



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou red denominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou red denominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou red denominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou red denominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou red denominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

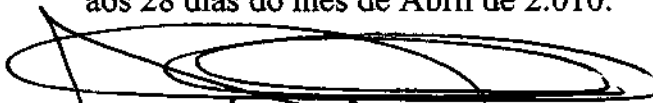
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

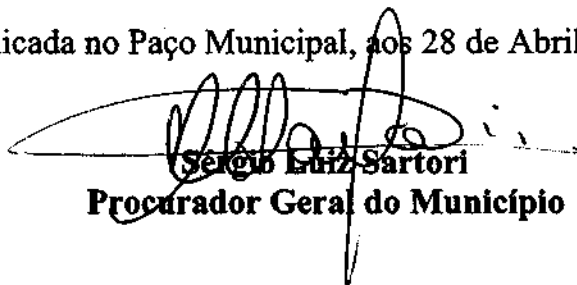
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horária Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratista	40 hs.	G	10	Laboratista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	7 A/R 40hs.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2300,00	2366,00	2432,00	2498,00	2564,00	2630,00	2696,00	2762,00	2828,00	2894,00	2960,00	3026,00	3092,00	3158,00	3224,00	3290,00	3356,00	3422,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emiti notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emiti pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e confere as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
 Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento das condicionantes exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionantes, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instância de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emite listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Inspetor de Alunos*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.*

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento;- executa serviços de solda em geral;- confecciona de mata-burros;- executa de serviços de serralheria;- executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocômios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino. - pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física; - orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva; - oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação; - recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos; - distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura. - controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.*

Rol de Atribuições:

- coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante;
- organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico;
- executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante;
- elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes;
- coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir;
- incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução de serviços públicos;
- identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas;
- avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias;
- supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescentar e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F - 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Apoio Administrativo

N.º 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - analisar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Roll de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

[Assinatura]

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Constatar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escrivão II

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despesamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas pausas de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

Obs.:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Encargos
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Encargos quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrá-los na forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PES.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autenticidade e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

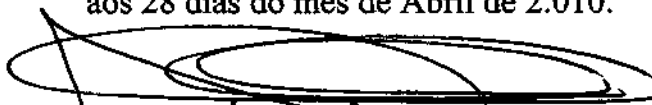
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

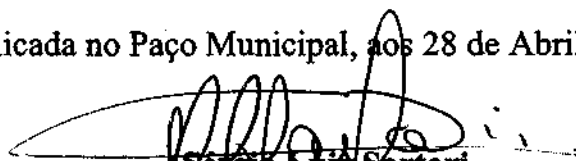
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horário Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horário Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	40hs.
					7 A/R	

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emite pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. laça-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
 Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instancia de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emiti listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Inspetor de Alunos*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.*

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento;- executa serviços de solda em geral;- confecciona de mata-burros;- executa de serviços de serralheria;- executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas as condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivava a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

- autoridades, empresários e munícipes;
- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
 - organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
 - avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
 - exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisão em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante; - organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico; - executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante; - elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes; - coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir; - incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: <i>Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona a execução de serviços públicos; - identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas; - avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias; - supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498.10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressos;
- Serviço de Xerocópias;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:
- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe de Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
- estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
- manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
- elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
- avaliar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
- propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
- autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
- propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
- assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
- participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Roll de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Constatar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: **Escriturário II**

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

Obs.:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Encargos
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Encargos quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrá-los a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autenticidade e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



Câmara Municipal de Descalvado

PROJETO DE LEI Nº 100/23

INTERESSADO: PODER EXECUTIVO

ASSUNTO:

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N.º 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO FUNCIONALISMO EM GERAL.

ORADORES A FAVOR

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____
- 7- _____
- 8- _____
- 9- _____
- 10- _____
- 11- _____

ORADORES CONTRA

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____
- 7- _____
- 8- _____
- 9- _____
- 10- _____
- 11- _____

PROJETO PROTOCOLADO
EM 17/11/2023

Diego Luis Mendonça Lastosa
Diretor Geral

COMISSÕES:

- () Mesa da Câmara
- () Comissão de Justiça e Redação
- () Comissão de Obras Públicas e Infraestrutura
- () Comissão de Administração e Assuntos ligados ao Servidor Público
- () Comissão de Saúde e Assistência Social
- () Comissão de Educação e Cultura
- () Comissão de Esportes, Lazer e Turismo
- () Comissão de Meio Ambiente
- () Comissão de Fomento, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Emprego
- () Comissão de Segurança Pública
- () Comissão de Orçamento e Finanças

Despachada às Comissões competentes em: ____ / ____ / 2.023

Presidente: _____

APROVADO (X)

REJEITADO ()

RETIRADO ()

Sala das Sessões, 04 / 12 / 2.023

Presidente: _____



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



MENSAGEM Nº 100/2023

EXCELENTÍSSIMO SENHOR ARGEU DONIZETII RESCHINI, MD. PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO – SP

Tenho a honra de encaminhar à apreciação de Vossa Excelência, a fim de ser submetido à deliberação pela E. Edilidade local o **Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, na forma que especifica.**

Eméritos Vereadores.

A propositura anexa tem por objetivo alterar disposições da Lei Municipal nº 3.278, todas de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o plano de cargos e salários do funcionalismo em geral.

A primeira alteração se refere à alteração do grau de instrução dos empregos públicos efetivos de Almojarife e Assistente de Consultório Odontológico passam a ser os constantes do anexo II desta Lei, alterando de ensino fundamental completo para ensino médico completo.

A outra alteração é a do anexo VIII da Lei 3.278/2010, alterando a referência salarial 14 para 20.000,00.

Após aprovação desta Casa de Leis foi sancionada a Lei Municipal n 4.955, de 01 de junho de 2023, que permitiu a migração de jornada de trabalho e o reenquadramento salarial da carreira de médico no Município, com a criação dos empregos públicos de 20h e 30h semanais para a classe médica.

Após os pedidos de migrações de jornadas de trabalho e referências salariais foi estabelecido na Lei Municipal nº 4.989, de 06 de setembro de 2023 a quantidade de vagas e carga horária de cada emprego público de médico, sendo mantido apenas um emprego público com 40 horas semanais, em decorrência da ausência de opção de alteração pelo servidor.

Em decorrência disso está se propondo a alteração da referência salarial 14, mantendo o mesmo valor hora inicial em relação aos demais empregos públicos de médico que realizaram a migração de jornada estabelecida na Lei 4.955/2023, bem como evitar questionamento judicial a respeito.

Não haverá impacto financeiro-orçamentário no momento, uma vez que o teto remuneratório do Chefe do Executivo impede o pagamento dos valores que superam R\$ 15.003,51.

Conforme documento anexo elaborado pelo setor financeiro, a pretensão não causará impacto financeiro e orçamentário neste exercício e nos dois subsequentes, possuindo adequação orçamentária, em compatibilidade com o PPA e com a LDO.

Por fim, a LDO vigente possui autorização específica para a pretensão, conforme seu art. 8º, § único.

Assim, justifica-se a Propositura.

Expostos, nestes termos, os fundamentos do Projeto de Lei, este Poder Executivo solicita que a deliberação da propositura se faça em **regime de urgência**, nos termos do Artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Descalvado.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores desta Casa, meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Descalvado - SP, 16 de Novembro de 2.023.


ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo
C.E.P.: 13690-000



PROJETO DE LEI Nº 100/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Descalvado**, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica alterada a referência salarial 14, com graus de "A" a "R", do **Anexo VIII** da Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passando a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º - O rol de atribuições, requisitos e demais especificações dos empregos públicos efetivos de Almoxarife e Assistente de Consultório Odontológico passam a ser os constantes do **anexo II** desta Lei e integram o anexo IX da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010, de conformidade com seu artigo 20.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Descalvado - SP, 16 de Novembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal

NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63





Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



ANEXO II
DA LEI Nº __, DE __ DE __ DE __.

TABELA I
ANEXO IX DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego Público: Almoxarife

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e títulos.

Instrução: Ensino médio completo; Curso de informática

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.*

Rol de Atribuições (Descrição analítica):

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

W
4



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



ANEXO II

DA LEI Nº __, DE __ DE __ DE __.

TABELA I ANEXO IX DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010 REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego Público: Assistente de Consultório Odontológico

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e títulos

Instrução: Ensino médio completo e Curso de Especialização de Auxiliar de Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- Executar tarefas correlatas a acima descritas determinadas pelos superiores, inclusive em outros órgãos, desde que relacionadas à atividades acima, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

u

ANEXO VIII

TABELA DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

ANEXO I - REDAÇÃO DADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 4.955, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	17.060,25	17.913,26	18.766,28	19.619,29	20.472,30	21.325,31	22.178,33	23.031,34	23.884,35	24.737,36	25.590,38	26.443,39	27.296,40	28.149,41	29.002,43	29.855,44	30.708,45	31.561,46

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13.690-000



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Na qualidade de ordenador da despesa, do Município de Descalvado, **DECLARO**, para os devidos fins de direito e em especial para atender o artigo 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, **o valor da referência de 8h semanais para o profissional médico**, tem adequação Orçamentária, em compatibilidade, com o Plano Plurianual e a Lei das Diretrizes Orçamentárias, e **não causará** impacto orçamentário e financeiro no exercício de 2023 e nos próximos dois subsequentes, já que a referência ultrapassa o valor do subsídio do Chefe do Poder Executivo.

Descalvado, 16 de novembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito do Município de Descalvado

**ANTONIO APARECIDO
RISCHINI:01637194897**

Assinado de forma digital por ANTONIO
APARECIDO RISCHINI:01637194897
Dados: 2023.11.16 14:33:47 -03'00'



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI Nº 100/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER DA PROCURADORIA GERAL

1. INICIATIVA

O Prefeito tem competência exclusiva para iniciar o processo legislativo acerca da matéria, consoante o disposto no inciso III do artigo 53, da Lei Orgânica do Município.

2. LEGALIDADE

O presente Projeto de Lei altera o grau de instrução dos empregos públicos efetivos de Almojarife e Assistente de Consultorio Odontologico e também a referência salarial 14.

Dispõe a Constituição Federal:

“Art. 169 – A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.”

Assim faz-se necessário que haja prévia dotação orçamentária suficiente para atender a esses encargos, bem como é necessária autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por sua vez, a Lei de Diretrizes Orçamentárias traz a seguinte previsão:

“Art. 14 As despesas com pessoal e encargos dos poderes: Executivo e Legislativo, não, poderão ter acréscimo real em relação aos créditos correspondentes, e os aumentos para o próximo exercício ficarão condicionados à existência de recursos, expressa autorização legislativa, às disposições consignadas no artigo 169 da Constituição Federal, e no artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder o limite de 54% ao Executivo, e 6% ao Legislativo, da Receita Corrente Líquida.”

Assim, o Projeto deveria estar acompanhado do memorial de cálculo da estimativa de impacto nas receitas líquidas para os próximos meses. Contido, consoante declaração do ordenador de despesa não haverá impacto orçamentário e financeiro.

Cabe ainda atentar que o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal assim prescreve:



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



"Art. 21 É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I – as exigências dos arts. 16 e 17 desta lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º do artigo 169 da Constituição;

II – o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo."

Em síntese os artigos 16 e 17 exigem que o aumento da despesa esteja acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária.

Cabe ainda atentar para os limites de despesa com pessoal definidos pelo artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, limite este na esfera municipal para o Executivo de 54%.

O presente projeto atendeu às exigências impostas pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, motivo pelo qual opino pela sua legalidade.

É o parecer, s.m.j.

3. PARECER

Pareceres sobre o projeto devem ser emitidos pela **Comissão de Justiça e Redação**, uma vez que é da sua competência manifestar-se sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa, de proposições sujeitas à apreciação da Câmara ou de suas Comissões, para efeito de admissibilidade e tramitação, pela **Comissão de Orçamento e Finanças**, à qual cabe opinar sobre proposições relativas à remuneração de servidores municipais e pela **Comissão de Administração e Assuntos ligados ao Servidor Público Municipal**, a quem compete opinar sobre todas as matérias relativas a servidores públicos municipais e seu regime jurídico, para atender-se o disposto no inciso I, alínea **a**, inciso II, alínea **a**, item 3 e inciso IV, alínea **a**, item 1, todos do artigo 30 do Regimento Interno deste Legislativo.

4. APROVAÇÃO

A aprovação do projeto depende do voto favorável da maioria dos Vereadores, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara, de conformidade com o artigo 51 da Lei Orgânica e § 4º do artigo 53 do Regimento Interno.

Descalvado, 21 de novembro de 2023.

Alessandra Antonini Perez
Procuradora Geral do Legislativo



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Propositura:

Ao Vereador Avocando ao meu próprio parecer
a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 27 de 11 de 2023
Vereador Daniel Beruni

[Signature]
Presidente da Comissão

Parecer do Relator:

Sou de parecer favorável A TRAMITAÇÃO
do projeto de lei nº 100/23

Sala das Comissões em 27 de 11 de 2023
Vereador Daniel Beruni

[Signature]
O Relator

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO
DE LEI

Sala das Comissões em, 27 de Nov de 2023

Jacarina R. de Lima
Vereador JACAÚNA
VEREADOR

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS LIGADOS AO SERVIDOR PÚBLICO

Propositura:

Ao Vereador _____

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, _____ de _____ de 2023

Vereador Wagner Basto

Presidente da Comissão

Parecer do Relator:

do parecer do presidente da Comissão e Relator

Sala das Comissões em _____ de _____ de 2023

Vereador Wagner Basto

O Relator

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

Acompanto o Relator

Sala das Comissões em 28 de 11 de 2023

Vereador

PINHO
VEREADOR

Sala das Comissões em, _____ de _____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Propositura:

Ao Vereador AVOGO MEU PRÓPRIO PARECER

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 29 de NOV de 2023

Jacuína R. de Lima
Presidente da Comissão

JACUÍNA
VEREADOR

Parecer do Relator:

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO
DE LEI

Sala das Comissões em 29 de NOV de 2023

Jacuína R. de Lima
O Relator

JACUÍNA
VEREADOR

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

Sou de acordo com a tramitação

Sala das Comissões em 24 de 11 de 2023

Vereador

Reinaldo Rodrigues da Cruz
Vereador

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

LEI Nº 5.027, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica alterada a referência salarial 14, com graus de "A" a "R", do **Anexo VIII** da Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passando a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º - O rol de atribuições, requisitos e demais especificações dos empregos públicos efetivos de Almoхарife e Assistente de Consultório Odontológico passam a ser os constantes do **anexo II** desta Lei e integram o anexo IX da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010, de conformidade com seu artigo 20.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Descalvado - SP, 06 de Dezembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal

NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 5.027, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.023

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

ANEXO II

DA LEI Nº 5.027, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.023.

TABELA I

ANEXO IX DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010 REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego Público: Almoxarife

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e títulos.

Instrução: Ensino médio completo; Curso de informática

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.*

Rol de Atribuições (Descrição analítica):

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

ANEXO II

DA LEI Nº 5.027, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.023.

TABELA I

ANEXO IX DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego Público: Assistente de Consultório Odontológico

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e títulos

Instrução: Ensino médio completo e Curso de Especialização de Auxiliar de Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- Executar tarefas correlatas a acima descritas determinadas pelos superiores, inclusive em outros órgãos, desde que relacionadas à atividades acima, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou red denominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou red denominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou red denominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou red denominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou red denominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

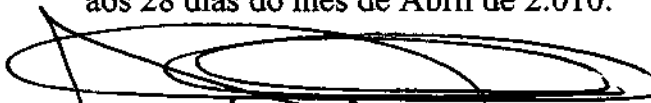
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

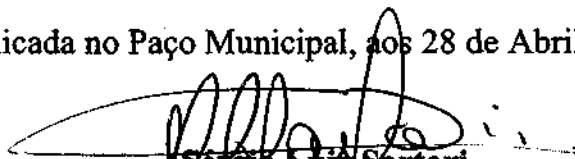
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horário Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horário Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	7 A/R 40hs.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emiti notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emiti pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Ajudante Geral</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte. - transporta o lixo até o local de despejo. - arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso. - efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais. - efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias. - auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. - auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. - auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos. - efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas. - efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município; - executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato; - efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na |
|--|

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento das condicionantes exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionantes, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instância de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emite listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Inspetor de Alunos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;- comunica ocorrências à direção da escola;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento;- executa serviços de solda em geral;- confecciona de mata-burros;- executa de serviços de serralheria;- executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;

- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Civis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Civis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Civis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Civis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.*

Rol de Atribuições:

- coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante;
- organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico;
- executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante;
- elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes;
- coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir;
- incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: <i>Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona a execução de serviços públicos; - identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas; - avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias; - supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - analisar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

rol de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

[Assinatura]

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições:

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Controlar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

7

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: **Escriturário II**

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

OBS:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Encargos
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Encargos quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianos e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autenticidade e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

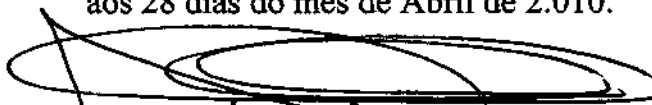
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

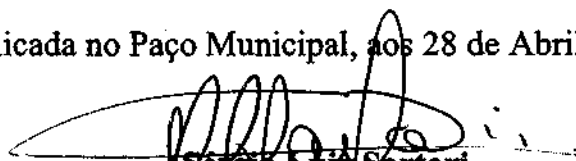
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horária Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	40hs.
					7 A/R	

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emite pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Biomédico</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: <i>O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instancia de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emiti listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Inspetor de Alunos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;- comunica ocorrências à direção da escola;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento; - executa serviços de solda em geral; - confecciona de mata-burros; - executa de serviços de serralheria; - executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocômios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;

- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.*

Rol de Atribuições:

- coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante;
- organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico;
- executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante;
- elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes;
- coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir;
- incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução de serviços públicos;
- identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas;
- avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias;
- supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - avaliar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:

[Assinatura]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Roll de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

[Assinatura]

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Controlar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

7

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: **Escriturário II**

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

OBS:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Execução
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Execução quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PES.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autologos e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



MENSAGEM Nº 114/2023

EXCELENTÍSSIMO SENHOR ARGEU DONIZETII RESCHINI, MD. PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO – SP

Tenho a honra de encaminhar à apreciação de Vossa Excelência, a fim de ser submetido à deliberação pela E. Edilidade local o **Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, na forma que especifica.**

Eméritos Vereadores.

A propositura anexa tem por objetivo alterar disposições da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o plano de cargos e salários do funcionalismo em geral.

No ano de 2018 esta E. Casa de Leis aprovou a emenda à Lei Orgânica nº 08/2018, de autoria de vereadores da Câmara Municipal, que inseriu ao Artigo 110 da Lei Orgânica o inciso XVII e suas alíneas e parágrafo, a qual prevê a incorporação ao vencimento do emprego efetivo, ao servidor que tenha percebido por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão que lhe proporcione remuneração superior à do seu emprego efetivo, estabelecendo algumas exceções.

Em síntese, a justificativa apresentada foi a de que ao longo do tempo decisões reiteradas do TST resultaram na edição da súmula 372 prevendo que se "percebida a gratificação de função por dez ou mais anos pelo empregado, se o empregador, sem justo motivo, revertê-lo a seu cargo efetivo, não poderá retirar-lhe a gratificação tendo em vista o princípio da estabilidade financeira" e que "mantido o empregado no exercício da função comissionada, não pode o empregador reduzir o valor da gratificação".

Consta da mensagem que no Município diversos foram os servidores que ao longo do tempo prestaram serviços públicos em cargos em comissão ou em confiança e que por situações políticas sofreram redução salarial, e que decisão judicial determinou a incorporação ao vencimento do emprego efetivo os valores recebidos, com fundamento no princípio da estabilidade financeira.

Diante de tal fato aprovaram a emenda à Lei Orgânica para assegurar a incorporação ao vencimento do emprego efetivo para o servidor que tenha percebido por 10 anos ou mais até 11/11/2017 (dada na qual a Lei Federal nº 13.467/2017 alterou o regramento trabalhista) valores que lhe proporcionaram remuneração superior à do seu emprego, com consequente diminuição do passivo trabalhista a ser pago por precatórios.

Este Chefe do Executivo entende justa e coerente a decisão tomada por esta E. Casa de Leis, assegurando um direito a servidores efetivos que após diversas gestões de Prefeitos permaneceram recebendo remuneração superior à do seu emprego de origem e que uma hora para outra perderam os respectivos valores.

Ocorre que a matéria deveria ter se iniciado pelo Poder Executivo, de forma que, para se regularizar a situação existente, o Poder Executivo está apresentando este projeto de lei que insere na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010 o capítulo V-A e artigos respectivos, assegurando o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado remuneração superior à do seu emprego público do concurso público respectivo, bem como o procedimento a ser realizado para a incorporação, tais como a apuração pela média dos valores recebidos nos últimos 10 anos.

Outra alteração na Lei Municipal nº 3.278 é no sentido de criar nova referência salarial, com graus de "A" a "R", fixando o piso salarial dos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário do Município de Descalvado – SP, nos termos da Lei 4.950-A/1966.

	Câmara Municipal de Descalvado
	08/12/2023 16h44 PROTOCOLO Nº 3469
ASSUNTO: MENSAGEM Nº 114-ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



Verifica-se da Lei Federal em comento que foi estabelecido um piso salarial para a classe dos engenheiros, agrônomos e médico veterinário, estabelecendo 6 múltiplos do salário mínimo para a fixação deste piso.

Havia um questionamento judicial no sentido se tal Lei Federal era ou não aplicada aos empregados públicos do Município regidos pela CLT, de forma que alguns servidores se saíram vitoriosos na justiça trabalhista e outros não, resultando em desarmonia quanto aos pagamentos dos salários dos Engenheiros no Município, todavia a questão foi resolvida no sentido de que o piso salarial é aplicado no âmbito do Município regido pela CLT, tendo ocorrido o congelamento do valor do salário-mínimo no ano de 2022, por decisão do STF, em R\$ 1.212,00 para este fim.

Assim, o presente projeto busca adequar a legislação municipal ao atual entendimento quanto ao piso salarial dos Engenheiros, Agrônomo e Médico Veterinário.

Outra alteração diz respeito à referência salarial defasada de contador, procurador, subprocurador e procurador geral que estão com salário defasado em comparação aos salários da Câmara de Vereadores e de municípios da região, conforme se comprova pela documentação em anexo, estabelecendo a adequação de uma referência salarial para estes servidores, de forma similar como ocorreu nesta Casa de Leis recentemente no projeto 25/2023.

Referidos profissionais têm desempenhado papéis cada vez mais importantes nos dias de hoje, principalmente com as diversas alterações das legislações de contabilidade, trabalhista, tributária, dentre outras, os quais possuem responsabilidade civil pelos atos que praticam no exercício da profissão. Necessário esclarecer que tais profissionais possuem referência salarial abaixo de outros empregos lotados nesta casa legislativa que possuem menor complexidade e responsabilidade técnica, o que desde já justifica a propositura.

Quando da criação do emprego público de controlador interno tomou-se por base a referência do contador, portanto, pelo mesmo motivo e pela complexidade das funções está se adequando tal referência também.

Nos termos do art. 39, § 1º da Constituição Federal, a fixação dos padrões de vencimento deve observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Nesse sentido, em especial pela responsabilidade e complexidade das funções, pretendemos adequar as referências salariais, objetivando valorizar trabalho prestado por tal categoria, como já ocorreu com os outros projetos de lei encaminhados a esta Casa.

Necessário esclarecer que não se trata de revisão geral de remuneração, mas sim de correção de distorções salariais existentes diante da natureza, responsabilidade, complexidade e outros aspectos concernentes à função específica, nos termos do art. 39, §1º, I, II e III, da CF/88.

Entende-se que as alterações pretendidas atendem ao interesse público, as exigências do serviço estão demonstradas, uma vez que há necessidade de se adotar medidas regularizar as situações existentes, tornar tais empregos públicos mais atrativos no município, estabelecendo à escala remuneratória um padrão compatível às cidades vizinhas, sem criar distinções salariais em relação aos atuais servidores concursados, sob pena de resultar em discussões na seara trabalhista, valorizando as categorias e evitando que os atuais ocupantes prestem concursos ou serviços em outros locais mais atrativos financeiramente.

A alteração pretendida é razoável e impessoal, estabelecendo valores mais compatíveis com as jornadas previstas na lei municipal, oportunizando maior atratividade ao futuro concurso público que será realizado, em especial para engenheiro, e ao mesmo tempo sem estabelecer distinções entre os atuais servidores concursados.

Conforme documento anexo elaborado pelo setor financeiro, relativo ao impacto orçamentário financeiro.



Prefeitura do Município de Descalvados

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



Por fim, a LDO vigente possui autorização específica para a pretensão, conforme seu art. 8º, § único.

Assim, justifica-se a Propositura.

Expostos, nestes termos, os fundamentos do Projeto de Lei, este Poder Executivo solicita que a deliberação da propositura se faça em **regime de urgência**, nos termos do Artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Descalvado.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores desta Casa, meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Descalvado, 08 de Dezembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



PROJETO DE LEI Nº 114/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica inserido na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010 o capítulo V-A e os artigos 19-A a 19-D, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V-A

DA INCORPORAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR MAIS DE 10 (DEZ) ANOS

Art. 19-A – Fica assegurado o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado o recebimento de valor superior ao do seu emprego público do concurso público respectivo, exceto:

a) quando o servidor tenha sido exonerado do cargo ou emprego em comissão ou retirada a gratificação por haver cometido qualquer falta aos direitos e deveres funcionais;

b) tiver sido condenado por sentença transitada em julgado na esfera cível ou criminal por ato que caracterize improbidade administrativa, lesão ao Erário, crime contra a administração pública, multa civil devida ao Erário, má conduta funcional ou qualquer outra transgressão de normas de conduta do trabalho;

§1º - O valor a ser incorporado ao vencimento inicial será aquele resultante da média dos valores recebidos nos últimos 10 (dez) anos contínuos a título de gratificação de função ou diferença de vencimentos ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança.

§2º - Para efeitos da contagem do tempo de 10 (dez) anos ou mais previsto nesta Lei, considera-se contínuo o tempo de até 120 (cento e vinte) dias entre as

R



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



nomeações e as exonerações dos cargos, empregos ou funções em comissão ou de confiança que o servidor concursado exerceu.

§3º - Para efeitos da média dos cálculos deverão ser considerados a quantidade de meses que o servidor exerceu o respectivo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, pelo valor de cada período.

§4º - É condição para o andamento do requerimento administrativo de incorporação, declaração do emprego público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independentemente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial.

§5º - O valor a ser incorporado deverá ser especificado no demonstrativo de pagamento.

§6º - O empregado público efetivo que estiver exercendo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança ou recebendo gratificação de função poderá realizar o requerimento previsto nesta Lei, porém eventual incorporação, caso deferida, ocorrerá somente após o retorno ao seu emprego de concurso ou quando retirada a gratificação.

§7º - Qualquer atualização de valor a ser incorporado ocorrerá somente após a decisão do Chefe do Executivo, nos termos do art. 19-C e 19-D, e pelos índices aplicados pelo Poder Executivo após a publicação desta Lei que autoriza a incorporação de valores, vedado reajustes ou recomposição retroativos.

Art. 19-B – Os empregados públicos que pleitearam o reconhecimento à incorporação na justiça poderão solicitá-la administrativamente nos termos e na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único – Para os empregados públicos que possuem decisão judicial determinando a incorporação salarial, esta prevalecerá em relação a presente Lei, exceto se o requerimento administrativo, nos termos e na forma prevista nesta Lei, for mais benéfico ao servidor.

Art. 19-C – O interessado deverá formular requerimento administrativo de incorporação salarial, o qual deverá conter:

- I) O nome, a qualificação e o endereço do requerente;
- II) Os fundamentos de fato e de direito do pedido, inclusive o tempo em cada cargo ou função;
- III) Declaração do empregado público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial;
- IV) As provas documentais pré-constituídas comprobatórias do direito alegado, tais como cópia dos atos de nomeação e exoneração, demonstrativo de pagamento, dentre outros;
- V) O pedido com a indicação do valor que pretende a incorporação.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



§1º – O requerimento administrativo será encaminhado para a seção de RH, que instaurará procedimento administrativo próprio para contagem do tempo e manifestação a respeito do preenchimento ou não dos requisitos previstos nesta Lei, estabelecendo qual o valor apurado a título de incorporação.

§2º - Após manifestação, os autos serão encaminhados ao Chefe do Executivo para decisão.

§3º - O Chefe do Executivo poderá solicitar emissão de parecer.

Art. 19-D – Acolhido o pedido de incorporação, total ou parcialmente, a Seção de Recursos Humanos será informada para adotar as providências necessárias.

§1º - Em qualquer caso a incorporação do valor terá validade a partir do mês subsequente ao do deferimento do pedido.

§2º - Da decisão de deferimento ou indeferimento o interessado deverá ser informado pela Seção de RH.

§3º - Da decisão não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

§4º - O pagamento dos valores previstos nesta Lei fica condicionado à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

§5º - O Chefe do Executivo poderá, a qualquer momento, após regular apuração, tornar sem efeito a incorporação indevida, total ou parcialmente.

Art. 3º - O **Anexo VIII** da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passa a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Fica alterada a referência salarial respectiva dos empregos e cargos públicos a que se refere o **Anexo II** desta Lei, ficando atualizado o anexo respectivo da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

§1º – A referência salarial prevista no caput deste artigo, no que se refere aos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário, estabelece o piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

§2º – Está incluído no valor da referência salarial inicial dos empregos públicos de Engenheiro os valores decorrentes de determinação judicial quanto ao cumprimento do piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

Art. 5º – O Poder Executivo, por meio da Secretaria de Administração, fica autorizado a realizar o pagamento dos valores em decorrência do previsto nesta Lei, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2.024.

Descalvado - SP, 08 de Dezembro de 2.023.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000




ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



ANEXO II

DA LEI Nº __, DE __ DE ____ DE ____.

Quadro de Pessoal

Alteração de referência salarial respectiva dos empregos públicos de provimento efetivo e dos cargos que especifica

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial	Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial
Contador		8, A/R	Contador		9, A/R
Controlador Interno		8, A/R	Controlador Interno		9, A/R
Engenheiro Civil		8, A/R	Engenheiro Civil		11-B, A/R
Engenheiro Agrônomo		8, A/R	Engenheiro Agrônomo		11-B, A/R
Engenheiro Agrimensor		8, A/R	Engenheiro Agrimensor		11-B, A/R
Médico Veterinário		8, A/R	Médico Veterinário		11-B, A/R
Procurador Jurídico Municipal		9 A/R	Procurador Jurídico Municipal		10 A/R
Subprocurador-Geral		10 A/R	Subprocurador-Geral		11 A/R
Procurador Geral		12 A/R	Procurador Geral		12-B A/R

h



NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,28	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
11-B	7.272,00	7.635,60	7.999,20	8.362,80	8.726,40	9.090,00	9.453,60	9.817,20	10.180,80	10.544,40	10.908,00	11.271,60	11.635,20	11.998,80	12.362,40	12.726,00	13.089,60	13.453,20
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
12-B	11.421,21	11.992,27	12.563,33	13.134,39	13.705,45	14.276,51	14.847,57	15.418,63	15.989,69	16.560,75	17.131,82	17.702,88	18.273,94	18.845,00	19.416,06	19.987,12	20.558,18	21.129,24
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/escolaridade
Procurador Jurídico	1	40 (quarenta) horas	10	Bacharel em Direito com Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Contador	1	40 (quarenta) horas	8	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assessor de Imprensa	1	40 (quarenta) horas	8	Curso Superior em Jornalismo com diploma devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente Contábil	1	40 (quarenta) horas	6	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente Administrativo	3	40 (quarenta) horas	3	Nível Médio Completo
Escriturário "A"	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo
Motorista	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Válida - Categoria B
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 (quarenta) horas	1	Nível Médio Completo

ANEXO II

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/escolaridade
Diretor Geral	1	40 (quarenta) horas	16	Nível Superior Completo (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara).
Assessor Legislativo	1	40 (quarenta) horas	14	Nível Superior Completo (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara, dentre os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal).
Assessor Parlamentar	1	40 (quarenta) horas	13	Preferencialmente Nível Superior Completo. (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara).

ANEXO III

Poderá receber a função gratificada, o servidor público efetivo que desempenhe, dentro da sua unidade administrativa, função de confiança, atividades de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, que não justifiquem a criação de cargos em comissão (art. 3º, Inciso III).

Quantitativo	Nível da Função Gratificada	Percentual (%)
2	Função Gratificada Atividade Administrativa e/ou Legislativa (Atividades de encarregado em nível administrativo, técnico ou especializado nas áreas administrativa e legislativa).	30%

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Valor R\$
4	1.165,08



2	1.446,29
3	1.603,88
4	2.599,74
5	3.029,36
6	3.700,00
7	4.305,82
8	4.968,41
9	5.796,49
10	7.728,65

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 287, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/287#art2)

Referência	Valor R\$
1	1.315,00
2	1.593,23
3	2.207,47
4	2.863,87
5	3.447,30
6	4.085,96
7	4.743,29
8	5.473,20
9	6.385,41
10	8.513,88

(Redação dada pela Lei Complementar nº 287, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/287#art2)

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 293, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/293#art1)

Referência	Valor R\$
1	1.459,68
2	1.757,94
3	2.416,41
4	3.120,07
5	3.745,51
6	4.430,15
7	5.134,81
8	5.917,27
9	6.895,16
10	9.176,88

(Redação dada pela Lei Complementar nº 293, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/293#art1)

ANEXO V

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Valor R\$
11	3.477,86
12	3.643,48
13	4.140,32

leia o acesso a transparencia.com.br, e o acesso ao site "DA Portal" também está

JOB: ARA-Graduação D-3. Prefeitura 7. Portal de Notícias Jerni-Cariva



Ergebnisse der
Untersuchung

References

Total de Extranjeros

Número de Servidores por Cargo

Carga	Processo nº	Quantidade em Dias úteis
TOTAL		10
NOVOBANDO E LÍQUIDATIVO	Camara Municipal de São Carlos	1
AG DE COTA E LIMPEZA	Camara Municipal de São Carlos	1
AG DE FOLHA E RECEITAS	Camara Municipal de São Carlos	1
AGENTE DE COTA E LIMPEZA	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA CONTÁBIL	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE CONSUMIDORES	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE GESTÃO	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE SISTEMAS	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DOCUMENTAL	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA FISCAL E RO	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE VIGILÂNCIA	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA	Camara Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE PLANEJAMENTO	Camara Municipal de São Carlos	1
CHefe de Divisão	Camara Municipal de São Carlos	1

[illegible]



REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Conforme artigo 39, parágrafo 6º (incluído pela EMC-019 de 04/06/1998) da Constituição da República Federativa do Brasil.

ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

POSIÇÃO EM 30/04/2023

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS		VENCIMENTO
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	
Agente Administrativo	30	0	30	25	5	R\$ 4.974,84
Analista em Comunicação Social	8	0	8	4	4	R\$ 5.740,20
Analista de Controle Interno	1	0	1	1	0	R\$ 6.378,00
Analista em Informação	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Analista em Gestão de Pessoas	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Analista Legislativo	4	0	4	2	2	R\$ 5.740,20
Assessor Legislativo	0	36	36	36	0	R\$ 5.485,08
Assessor da Presidência	0	1	1	1	0	R\$ 7.838,60
Assistente de Comunicação	3	0	3	3	0	R\$ 4.974,84
Assistente de Plenário	1	0	1	1	0	R\$ 4.974,84
Assistente de Tesouraria e Finanças	1	0	1	1	0	R\$ 6.430,77
Assistente Técnico	0	3	3	3	0	R\$ 7.838,60
Assistente Técnico Legislativo	3	0	3	3	0	R\$ 6.378,00
Audiodescritor	2	0	2	0	2	R\$ 4.974,84
Cerimonialista	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Chefe de Copa	1	0	1	1	0	R\$ 3.123,38
Chefe de Gabinete da Presidência	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Condutor de Veículos	7	0	7	1	6	R\$ 3.571,67
Consultor Legislativo	4	0	4	0	4	R\$ 7.653,60
Contador	1	0	1	0	1	R\$ 5.740,20
Coordenador Técnico Legislativo	1	0	1	1	0	R\$ 11.375,02
Diretor de Comunicação Social	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Diretor de Unidade	0	3	3	3	0	R\$ 9.647,52
Gerente	0	10	10	7	3	R\$ 7.838,60
Jornalista	5	0	5	3	2	R\$ 5.740,20
Motorista	8	0	8	8	0	R\$ 3.571,67
Ouvidor	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Procurador	3	0	3	2	1	R\$ 7.653,60
Procurador - Chefe	0	1	1	0	1	R\$ 9.647,52
Secretário Geral	0	1	1	1	0	R\$ 12.245,76
Técnico Audiovisual	2	0	2	2	0	R\$ 4.974,84
Técnico de Contabilidade	2	0	2	2	0	R\$ 4.974,84
Técnico em Informática	4	0	4	3	1	R\$ 4.974,84
Tesoureiro	1	0	1	1	0	R\$ 4.974,84
Tradutor e Intérprete de Libras	4	0	4	2	2	R\$ 5.740,20
TOTAL	102	58	160	123	37	

LEGENDA:

FORMA DE PROVIMENTO

A - Quadro Permanente

B - Cargos em Comissão

SUBSÍDIO DOS VEREADORES	R\$ 8.000,00
SUBSÍDIO DO PRESIDENTE DA CÂMARA	R\$ 8.600,00

DATA: 30/04/2023

RESPONSÁVEL: RHENNA ESCUDERO PEREIRA DINIZ - Gerente - Gestão de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

17
13
FIS. GERAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS
ESP. DESCAVADO - SP

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS: RESOLUÇÃO Nº 2 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023, CONCESSÃO DE REAJUSTE LEI Nº 5.640 DE 08 DE MAIO DE 2023.

Referente ao mês de Junho de 2023

EM CUMPRIMENTO AO ART. 78, INCISO XVI, §3º - LOMA REFERENTE 1º SEMESTRE 2023.

CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO	CARGA HOR.
1	R\$ 1.937,23		
2	R\$ 2.349,26		
3	R\$ 3.144,40	Motorista	40 h
4	R\$ 3.162,46	Oficial Legislativo	40 h
5	R\$ 3.584,87	Pedagogo Legislativo	30 h
6	R\$ 4.182,37	Jornalista	35 h
7	R\$ 4.210,60	Operador Audiovisual Técnico em Informática	40 h 40 h
8	R\$ 4.779,83	Agente Financeiro Agente Legislativo	40 h 40 h
9	R\$ 5.312,93	Controlador Interno	40 h
10	R\$ 5.358,11	Analista Financeiro e Orçamentário	40 h
11	R\$ 6.149,63	Procurador Jurídico Contador	20 h 40 h

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO
9	R\$ 4.728,27	Assessor da Mesa Diretora Chefe do Gabinete do Vereador
10	R\$ 7.782,96	Chefe do Gabinete do Presidente Diretor

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO	CARGA HOR.
2	R\$ 2.439,26	Servente Servente Feminino	40 h 40 h
8	R\$ 4.779,83	Agente Administrativo	40 h

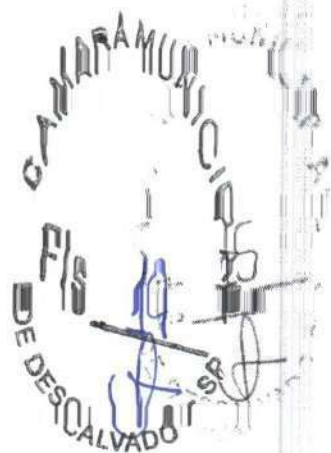
Valores dos Subsídios dos Vereadores estão de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, nos termos da Lei Municipal nº 4.526 de 14 de maio de 2012, atualizada pela Lei Municipal nº 4.638 de 09 de abril de 2014, pela Lei Municipal nº 4.763 de 13 de abril de 2015, pela Lei Municipal nº 5.533 de 16 de maio de 2022 (a partir de 1º de março de 2022), e pela Lei Municipal nº 5.641 de 08 de maio de 2023 (a partir de 1º de março de 2023).

R\$ 6.296,76 (Seis mil e duzentos e noventa e seis reais e setenta e seis centavos).

R\$ 8.095,84 (Oito mil e noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos), do Vereador enquanto exercer o cargo de Presidente da Câmara Municipal de Araras.

Araras, 1º de junho de 2023.

Verª. Mirian Vanessa Pires
Presidente



e-transparência

Pessoal por Cargo/Função

Exercício: 2023
Mês: 07/2023
Cargo/Função:
Condição: TCE-03

Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE DESCALVADOS - SP
Prestação: 12/2023

Ordem	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Líquido	Valor Bruto
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	1	4.525,27	4.525,27	4.525,27	4.525,27
9	AUXILIAR LEGISLATIVO	1	4.205,56	4.205,56	4.205,56	4.205,56
16	CHEFE SETOR CONTABILIDADE	1	7.209,43	7.209,43	7.209,43	7.209,43
5	OFICIAL LEGISLATIVO	1	5.651,18	5.651,18	5.651,18	5.651,18
7	PRESIDENTE	1	3.755,00	3.755,00	3.755,00	3.755,00
10	PROCURADOR JUDICIAL	1	5.651,18	5.651,18	5.651,18	5.651,18
3	VEREADOR	10	25.033,40	250.334,00	250.334,00	250.334,00
6	ZELADOR	1	1.454,11	1.454,11	1.454,11	1.454,11

Total Geral

Total de Contratos: 17
Total Bruto: 573.142,11
Total Mes: 573.142,11
Total Líquido: 573.142,11

Atualizado em: 12/07/2023 às 16:13:02

Data do arquivo: 14/07/2023

Câmara Municipal de Descalvados - SP
Rua General Francisco, 100

Handwritten signature.

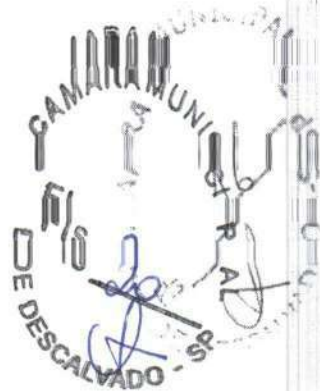
Handwritten mark.

14/07/2023, 20:12

TransparênciaBR



PRONIM 519



Filtros Utilizados

Vínculo: TODOS

Unidade: CAMARA MUNICIPAL DE ANALANDIA

Mês: 06/2023

Apresentar Por: Todos

Histórico de Navegação

Matrícula	Tipo da Folha	Nome	Cargo	Vínculo Empregatício	Salário Base	Proventos	Vantagens	Vencimentos Totais	Descontos	Líquido
00900027 / 1	Folha Mensal	Sidnei Donizete de Alcantara	Técnico Contábil	Celestista	R\$ 5.628,01	R\$ 9.579,87	R\$ 0,00	R\$ 9.579,87	R\$ 5.023,50	R\$ 4.556,37

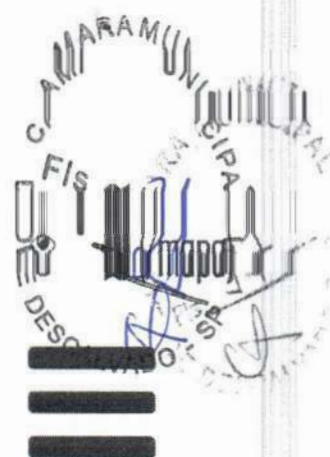
Informações do Colaborador

Colaborador: Sidnei Donizete de Alcantara
Matrícula: 27 / 1
Lotação: Secretária
Carga horária: Escala 100 Hs
Vínculo: Celestista

Unidade: C. M. Est. Clim Analândia
Data admissão: 20/04/2001
Cargo: Técnico Contábil
Situação: Em atividade
CPF: ***875.368-**

IMPORTANTE

A remuneração líquida do servidor pode ser inferior ao acima divulgado. Não estão demonstrados os descontos pessoais ou extraordinários que, por sua natureza, não podem ser divulgados, tais como: pensão alimentícia, empréstimos, planos de saúde e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

(//camaraleme.sp.gov.br)

Pesquisa



f (//www.facebook.com/C%C3%A2mara-Municipal-de-Leme-674364172695094/)



(//www.youtube.com/channel/UCMIYdWfpBRGqKNBETNnME3w)

Cargos de Carreira

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
PROCURADOR JURÍDICO	003	L-48	R\$ 12.316,21	Q
ANALISTA DE CONTABILIDADE	001	L-35	R\$ 6.711,10	Q
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	003	L-22	R\$ 3.738,60	Q
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	001	L-22	R\$ 3.738,60	Q
OFICIAL LEGISLATIVO	003	L-17	R\$ 3.012,04	Q
COPEIRA	001	L-17	R\$ 3.012,04	Q
MOTORISTA	003	L-07	R\$ 1.996,74	Q
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	003	L-01	R\$ 1.587,02	Q

Total 025

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?ent=66352&tipo=CAR)

CONTEÚDO
Denominação PESQUISA Quantidade

Ref.

Verossimilhança
Vencimento Atual

Ver mapa

ASSESSOR DE IMPRENSA

001

L-26

R\$ 4.461,90

AGENTE DE SEGURANÇA

003

L-08

R\$ 2.077,45

Q

RECEPCIONISTA

002

L-14

R\$ 2.653,97

Q

ARQUIVISTA

001

L-17

R\$ 3.012,04

Q

Total 025

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=CAR)

Cargos em Comissão

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
ASSESSOR PARLAMENTAR	013	L-22	R\$ 3.738,60	Q
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	001	L-34	R\$ 6.409,74	Q

Total 014

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=COM)

Agentes Políticos

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
VEREADOR	013	SUBSIDIO	R\$ 8.761,62	Q

Total 013

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=POL)



PRONIM 519



Filtros Utilizados

Vínculo TODOS

Unidade CAMARA MUNICIPAL DE ANALANDIA

Ano 2023

Mês Inicial JUNHO

Mês Final JUNHO

Plano de Cargos e Salários

Competência	Código	Descrição do Cargo	Lei de Criação	Faixa	Valor Salarial Faixa	Vínculo	Quantidade Funcionários Faixa
06/2023	0001	Diretora de Secretaria	1283/98	01.01.03	R\$ 5.628,01	Celetista	1
06/2023	0002	Advogado	1283/2008	01.01.04	R\$ 5.628,01	Celetista	1
06/2023	0003	Técnico Contabil	1315/2000	01.01.02	R\$ 5.628,01	Celetista	1
06/2023	0004	Serviços Gerais	1315/2000	01.01.01	R\$ 2.103,02	Celetista	1
06/2023	0005	Vereador	1	02.01.01	R\$ 3.200,00	Vereadores	8
06/2023	0006	Presidente da Câmara	1	02.01.02	R\$ 4.000,00	Vereadores	1
06/2023	0010	Procurador Legislativo	1622/2008	01.01.08	R\$ 5.628,01	Celetista	1



CÂMARA MUNICIPAL
TAMBAU

e-transparência²



Pessoal por Cargo/Função

Exercício: 2023
Mês: JUNHO
Cargo/Função:
Condicion: TODOS
Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAU
Posição: MENSAL

Ordem	Cargo/Função	Quantidade	Valor Mensal	Valor Bruto	Valor Líquido	Valor Total
24	ASSISTENTE FINANCEIRO	1	5.250,00	7.158,31	7.158,31	6.111,06
21	ASSISTENTE LEGISLATIVO	1	0,00	3.572,40	3.572,40	0,00
26	ALMOXARIFES E EXTERNOS	8	26.640,00	2.120,86	2.120,86	2.120,86
24	JORNALISTA	5	4.036,00	5.635,20	5.635,20	3.392,23
1	PRESEBENTE DA CAMARA	1	5.195,00	5.195,00	5.195,00	5.107,02
23	PROCURADOR JURIDICO	1	5.512,00	5.632,90	5.632,90	4.401,45
20	SECRETARIO GERAL LEGISLATIVO	1	14.401,17	8.719,57	8.719,57	8.719,57
5	VEREADOR	10	24.560,00	24.560,00	24.560,00	22.749,18
						Total Geral
						Total de Contratos
						Total Bruto
						Total Mês
						Total Líquido

Atualizado em 14/07/2023 às 10:05:40

Data de arquivo: 14/07/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAU
Endereço: Rua Santa Antônia, 100, Centro - Tambau/SP

CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12
Emido por:
Página: 1/4
Sistema: CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Liquido
ADRIANA DE FATIMA KUHLE	23/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 8.957,55	R\$ 6.844,43
ADRIANO ROBERTO DA SILVA	15/07/2008	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS	R\$ 9.038,85	R\$ 45.879,24	R\$ 23.737,11
ALEXANDRE TADEU STOCCHI GOLANDA	30/10/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 6.203,08	R\$ 3.977,24
AMANDA MARQUES DE OLIVEIRA	21/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TECNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.519,56	R\$ 15.986,75
AMANDA TAINARA SIMAO	18/12/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 5.772,25	R\$ 4.061,62
ANA CLARA GALVAO DE MOURA BILATTO	26/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.952,90	R\$ 8.409,81
ANA PAULA DE ALMEIDA LOPES	04/09/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 12.015,48	R\$ 9.890,51
ANDRE LUIS TOLEDO	12/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.038,85	R\$ 17.661,59	R\$ 12.884,23
ANDREA CRISTIANE BARBOSA BRUNO	19/06/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 54.532,42	R\$ 40.594,03
ANTONIO CARLOS HAYTMAN	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 11.333,73	R\$ 5.546,30
BRUNA CARDOSO	11/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 12.125,33	R\$ 9.964,34
BRUNA CARVALHO DE OLIVEIRA	13/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	JORNALISTA	R\$ 7.742,21	R\$ 20.493,49	R\$ 15.883,90
BRUNO FERNANDO BONATTI	08/06/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 15.734,53	R\$ 12.031,34
CAIO ANTUNES DE ALMEIDA	23/02/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 9.229,93	R\$ 5.449,07
CAMILA ANDREIA LOCALI	06/07/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 12.261,56	R\$ 8.532,17
CELSO EDUARDO BETITO DE SOUZA	21/12/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 7.742,21	R\$ 10.380,54	R\$ 6.778,22
CESAR AUGUSTO LOPES MARCHINI	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.867,00	R\$ 6.350,96
CLAUDETE DA SILVA	10/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 7.743,76	R\$ 5.363,88
CRISTIANE MARQUES SCARDELA	24/01/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	JORNALISTA	R\$ 7.742,21	R\$ 17.486,13	R\$ 14.238,33
EDINEI CARLOS RUSSO	11/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 16.091,09
ELAINE CRISTINA FERREIRA POSSIDONIO	01/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 9.828,93	R\$ 5.962,13

CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12
Emissão por:
Página 2 / 4
Sistema CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
FERNANDO DE CAMPOS	24/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 13.144,16	R\$ 8.095,86
FERNANDO HENRIQUE ORLANDIN	09/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 9.346,74	R\$ 7.970,21
FERNANDO MAZUEO GRANDE	04/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TÉCNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 16.091,99
FLAVIO IDALIRIO DE LIMA LEITE	24/06/2022	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.920,90	R\$ 6.911,95
GIANE TAVARES GONÇALVES BOSCOLO	03/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	R\$ 11.658,00	R\$ 13.512,11	R\$ 8.050,25
GILBERTO MARQUES DO NASCIMENTO	04/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 8.496,69	R\$ 6.476,38
GILBERTO TAVARES LEITE NETO	16/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 10.607,90	R\$ 7.907,78
GILSON DIAS DO NASCIMENTO	31/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 10.586,92	R\$ 7.184,02
GUILHERME ANTUNES DA COSTA	01/09/2021	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 6.755,51	R\$ 4.740,56
GUILHERME YUITI TANABE GALVAO	12/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 7.798,38	R\$ 6.256,82
INGRID SCARPAI TINELLI	13/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TÉCNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 29.529,97	R\$ 15.934,61
ISAIAS LUCIO BARBOSA SANTOS DE OLIVEIRA	10/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.559,95	R\$ 8.128,40
JOAO BATISTA CARNEIRO	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.036,85	R\$ 23.391,23	R\$ 18.026,96
JOAO BATISTA FERREIRA DAS NEVES	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA CONTÁBIL	R\$ 7.742,21	R\$ 14.648,13	R\$ 6.395,82
JOEL FERREIRA REIS JUNIOR	21/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 6.099,21	R\$ 4.432,19
JOSE CARLOS E'ANGELISTA DE ARAUJO	05/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 56.595,11	R\$ 42.023,91
JOSE CLAUDIO JACON JUNIOR	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.036,85	R\$ 19.307,52	R\$ 13.703,04
JULIANA MARIA DA SILVA	07/12/2020	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 7.489,06	R\$ 6.567,24
JUNIOR COSTA	01/10/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 10.813,45	R\$ 9.025,47
KARINA PACHECO	21/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 15.910,30
KARLA CRISTINA DA ROCHA MACHADO	10/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 5.772,25	R\$ 3.940,86



CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:32
Emitido por:
Página 3 / 4
Sistema CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
KAROLINE RODRIGUES FIRMINO	21/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 5.564,86	R\$ 3.773,47
LUCAS EDUARDO PERISSOTO	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 13.245,69	R\$ 11.023,58
LUIS FILIPE CARVALHO SILVA	08/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS	R\$ 9.036,85	R\$ 20.864,13	R\$ 16.475,84
LUZIA DE LOURDES DOS SANTOS STOCCO	01/03/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE COPA E COZINHA	R\$ 3.763,71	R\$ 16.443,60	R\$ 11.606,01
MARCELO ADRIANO COSME LEMOS	19/03/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 11.289,51	R\$ 9.322,74
MARCIO CARDOSO DE MORAES	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 8.974,81	R\$ 7.987,90
MARCUS ANTONIO BERTOCCO JUNIOR	11/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 28.134,30	R\$ 9.077,81
MARIANA CARNEIRO DE SOUZA	16/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 11.558,00	R\$ 13.279,86	R\$ 9.151,48
MARIANA PANSANI DE SOUZA	10/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 11.558,00	R\$ 52.434,55	R\$ 48.695,62
MARIANA SCHIMIDT	25/05/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 7.636,97	R\$ 6.646,05
MARINA HESPAÑHOL ALVES	28/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.892,66	R\$ 15.055,72
MAROILTON ALMEIDA SANTOS	14/08/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 35.483,95	R\$ 22.688,71
MATHEUS GRANCHI FONSECA	08/07/2008	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TECNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 12.627,49	R\$ 10.466,86
PAULO AMERICO COSTA DE ALMEIDA	25/09/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 17.056,12	R\$ 12.806,33
PRISCILA POZZI LOPES	02/12/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 4.331,80	R\$ 4.038,36
RIVANILDO PEREIRA DINIZ	05/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 57.444,89	R\$ 42.182,90
ROBSON AUGUSTO DOS SANTOS	13/07/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.354,46	R\$ 12.647,08
RODRIGO DIEGO BARRETO FINANCIO	16/03/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.519,69	R\$ 4.775,46
RODRIGO EDUARDO VASQUES	24/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TECNICO DE AUDIO E	R\$ 4.342,77	R\$ 11.768,45	R\$ 9.508,01



CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12

Emitido por:

Página: 4 / 4

Sistema: CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
IMAGEM						
RODRIGO RUEL S MONETTI	02/04/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 14.327,98	R\$ 11.798,25
ROSELI APARECIDA DOS SANTOS	15/06/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 14.003,49	R\$ 11.270,84
SILVIO EDUARDO CHICARELLI	01/02/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 6.608,04	R\$ 4.485,62
TIAGO ALEXANDRE DA SILVA	13/10/2021	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 5.176,45	R\$ 4.346,22
VALDIR DOS SANTOS PIO	29/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.165,76	R\$ 14.803,43
VANIA APARECIDA DA ROCHA SANTOS	04/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.177,04	R\$ 7.843,70
WAGNER BASSETO	30/01/2014	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.905,99	R\$ 6.080,53
TOTAL				388305,99	R\$ 1.090.959,94	R\$ 793.123,30

Receitas	Despesas	Contabilidade e Orçamento	Outros Documentos	Licitações	COVID-19	Ajuda
		ELIANA VIDOLIN FAVARETTO				
		12/08/1978 00:00:00				
		Assist Economico-Financeiro				
		CONTABILIDADE, TESOURARIA E TRIBUTACAO				
		13.444,28				
		24.622,59				
		Coleta				
		NORMAL				

ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	CONTATO
Barão de Mogi, Guapiruba, 51 Barra - SP - SP 13700-000	08:15h às 11h e das 13 às 16:30h	Email praca.mondim@brasilabranco.sp.gov.br



Nome ELIANA VIDOLIN FAVARETTO

Data Admissão 12/08/1976 00:00:00

Cargo Assist Economico-Financeiro

Depto CONTABILIDADE, TESOURARIA E TRIBUTACAO

Valor Bruto 13.444,28

Valor Líquido 24.022,59

Vínculo Celetista

Situação NORMAL

Voltar



10	CLAUDIO BARTIER
1 Admissão	01/08/1978 00:00:00
10	Analista Economico Financeiro
10	PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS
1 Bônus	12 846 76
1 Encargos	6 943 42
10	Celestista
10	NORMAL

EREÇO	HORARIO DE ATENDIMENTO	CONTATO
Barão de Mogi - Graciosa, 51	08:15h às 11h e das 13h às 16:00h	Email:
Graciosa - SP - SP		para atendimento e esclarecimento de dúvidas
13700-000		



 Nome CLAUDIO BARTIER

Data Admissão 01/08/1978 00:00:00

Cargo Analista Economico Financeiro

Depto PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS

 Valor Bruto 12.846,76

Valor Líquido 6.949,40

Vínculo Celetista

Situação NORMAL

Voltar



14/07/2023, 20:53

Portal da Transparência - MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Entidade: MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS Meses: 06/2023 Afastamento: Todos

Filtro: Nome Funcionário Contém LEONARDO

Matrícula: Fun: C Nome Funcionário: Cargo Centro Custo A Reicos Férias Salário Descon Salário Adões

2853 LEONARDO LUIS... CONTADOR ADMINISTRAÇÃO N. 0.00 0.00 14122.26 2400.62 1878.60

Folha 01 - 06/2023 - 2853 - LEONARDO LUIS...					
Código	Descrição	Referência	Provento	Desconto	Líquido
1	Vencimentos		200.00	8.127.93	
16	Treino		3.00	243.64	
275	Progressão por Mérito		4.00	325.12	
297	Adicional de Especialização		12.00	975.25	
50	INSS		9.07		475.96
58	GERF		2250		1533.74
			9672.74	2400.62	1261.55
Folha 02 - 06/2023 - 2853 - LEONARDO LUIS...					
Código	Descrição	Referência	Provento	Desconto	Líquido
16	Treino		3.00	60.96	
26	12º SALÁRIO ADIANTADO		8.127.93	4.061.97	
275	Progressão por Mérito		4.00	81.28	
297	Adicional de Especialização		12.00	243.84	
			4450.05	0.00	4450.05
(*) Proventos/Descontos Variáveis					
Fechar					

Página 1 de 1

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS
Rua Demétrio Lorenz, N° 747, Centro - São Carlos/SC
CEP: 83.685-000



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

De 13 de junho de 2.023

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Araraquara, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Araraquara e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a abertura das Inscrições ao Concurso Público para provimento do cargo público PROCURADOR MUNICIPAL de caráter efetivo do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Municipais nº 10.135 de 04 de fevereiro de 2021 e nº 10.345 de 27 de outubro de 2021 e Lei Complementar 937 de 22 de dezembro de 2020, a ser realizado pelo INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1. O detalhamento do cargo, área de atuação, requisitos mínimos exigidos, salário, vagas e carga horária são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

TABELA DE CARGO

Ordem	Cargo	Área de atuação	Requisitos Mínimos Exigidos	Salário R\$	Vagas	Carga Horária
001	PROCURADOR MUNICIPAL A1 da Tabela V do Anexo I-C	Procuradoria Geral do Município	Ensino Superior Completo, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e comprovação de experiência profissional de pelo menos 2 (dois) anos na área jurídica	R\$ 7.508,73	01	36 horas semanais

1.2. O servidor público municipal terá direito ao prêmio assiduidade, conforme art. 78 da Lei Municipal nº 9.800 de 27 de novembro de 2019, de acordo com o que dispuser em seu regulamento e fará jus ao benefício Vale Alimentação conforme Lei Municipal nº 4.506 de 29 de junho de 1995.

1.3. O servidor ocupante do cargo de PROCURADOR MUNICIPAL fará jus ao recebimento de honorários advocatícios judiciais, nos termos do que dispõe a Lei Municipal 8.916/2017.

1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo regime Estatutário para a vaga relacionada na Tabela do item 1.1., nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5. Para efeito de comprovação de experiência profissional de pelo menos dois anos na área jurídica poderá ser apresentada certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, sendo vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à

**Município de Araras - SP**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS**Detalhamento da remuneração****Dados funcionais**

Matrícula:	208568
Nome:	BORIS HERMANSON
Vínculo empregatício:	Estatutário
Situação:	Ativo
Carga horária:	200

Cargo

Tipo de cargo:	Eletivo
Cargo:	PROCURADOR

Remuneração em Novembro de 2023

Proventos:	R\$ 26.402,34
Descontos:	-R\$ 10.045,03
Remuneração Líquida:	R\$ 16.357,31



Nome	ANTONIO LEANDRO TOR
Data Admissão	08/12/2008 00:00:00
Cargo	Procurador
Depto	Procuradoria Geral
Valor Bruto	22.304,19
Valor Líquido	14.258,33
Vínculo	Estatutário
Situação	NORMAL
Voltar	

Plano Cargo	ID	Cargo	Referência	Valor
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, PROG. EXEC. ORÇAMENTÁRIA				
Plano de Cargos Atual	391	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, PROG. EXEC. ORÇAMENTÁRIA	DIRETORIA	7.409,22
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
Plano de Cargos Atual	347	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	DIRETORIA	7.409,22
PROCURADOR JURÍDICO				
Plano de Cargos Atual	502	PROCURADOR JURÍDICO	REF. XV	10.934,61
PROFESSOR DE APOIO DE CRECHE				
Plano de Cargos Atual	535	PROFESSOR DE APOIO DE CRECHE	PAC - 31H	3.517,17
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I				
Plano de Cargos Atual	536	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I - 31H	3.517,17
Plano de Cargos Atual	537	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I - 25H	2.836,43
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES				
Plano de Cargos Atual	548	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA				
Plano de Cargos Atual	538	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - 25H	3.418,22
Plano de Cargos Atual	539	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA				
Plano de Cargos Atual	543	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA	PEB II - 40H	5.469,18
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (31H)				
Plano de Cargos Atual	550	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (31H)	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (40H)				
Plano de Cargos Atual	546	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (40H)	PEB II - 40H	5.469,18
PROFESSOR DE INICIAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS				
Plano de Cargos Atual	549	PROFESSOR DE INICIAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	PEB I - 25H	2.836,43
PROFESSOR DE INICIAÇÃO MUSICAL				
Plano de Cargos Atual	547	PROFESSOR DE INICIAÇÃO MUSICAL	PEB I - 25H	2.836,43
PROTOCOLO E ARQUIVO				
Plano de Cargos Atual	503	PROTOCOLO E ARQUIVO	REF. VIII	2.498,36
SECRETÁRIO ADJUNTO - PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.				
Plano de Cargos Atual	346	SECRETÁRIO ADJUNTO - PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.	SECRETARIO ADJUNTO	10.686,38
SECRETÁRIO ADJUNTO - PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL				
Plano de Cargos Atual	382	SECRETÁRIO ADJUNTO - PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL	SECRETARIO ADJUNTO	10.686,38
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.				

* Acesso Rápido ▾

COVID-19 Mapa do Site



GOVBR 523

Administração | Receitas | Despesas | Credores | Gestão de Pessoas | Acesso a Informação | Publicações

Última Atualização em: 04/12/2023 11:52:28

[Voltar](#) | [Imprimir](#) | [Exportar PDF](#) | [Exportar Excel](#) | [Exportar CSV](#) | [Exportar ODT](#) | [Exportar ODS](#)

Filtros Utilizados			
Cargo do Servidor: procurador	Vínculo: T0005		
Unidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME	Nde: 11/2023		
Apresentar Por: Cargo do Servidor			

Histórico de Navegação										
Matrícula	Tipo de Folha	Nome	Cargo	Vínculo Empregatário	Salário Base	Proventos	Vantagens	Vendimentos Totais	Descontos	Líquido
00139165 / 1	Fv Pa Mensal	Ena Macedo Marques	Procurador	Estadual Int	R\$ 9.382,45	R\$ 14.416,83	R\$ 1.332	R\$ 14.468,95	R\$ 2.690,19	R\$ 11.778,84

Informações do Colaborador	
Colaborador: Ena Macedo Marques Matrícula: 139165 / 1 Lotação: Procuradoria Geral do Município Cargo horário: Escala 150 HS Vínculo: Estadual Int	Unidade: Prefeitura do Município De Leme Data admissão: 15/03/2019 Cargo: Procurador Situação: Em atividade CPF: ***288.718-***

IMPORTANTE
A remuneração líquida do servidor pode ser inferior ao acima divulgado. Não estão demonstrados os descontos pessoais ou extraordinários que, por sua natureza, não podem ser divulgados, tais como: pensão alimentícia, empréstimos, planos de saúde e outros.

GOVBR TB 523.01.19-000

Av. 28 de Agosto, 666 Centro - CEP: 13619-210 - Telefone: (19) 3572-2171

Termos de Uso

Contato: cp-fornecedores@leme.gov.br
CPD - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática



Prefeitura Municipal PIRASSUNUNGA

Detalhamento da Relação de Servidores

Matrícula 5883
 Nome CLEBER BOTAZINI DE SOUZA
 CPF ***.911856-11
 Tipo de Vínculo CELETISTA (CLT)
 Data de Admissão 16/04/2012
 Tipo de Admissão
 Lotação 04.01.00 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 Local de Trabalho PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
 Cargo/Função PROCURADOR MUNICIPAL
 Portaria 0
 Data de Publicação //
 Estável N
 Mês NOVEMBRO

Detalhamento da Folha

Folha	Salário Bruto	Total Líquido
FOLHA NORMAL	11.066,6	8.113,86



Despesas

Receitas

Folha de Pagamento

Compras

Exercício

Detalhes do Mês Selecionado

VOLTAR

Valores

Valor Bruto
R\$ 8.541,62

Desconto
R\$ 2.667,36,90

Valor Líquido
R\$ 5.874,25

Quantidade de Funcionários
2588

Funcionários do Mês: Novembro

EXPORTAR DADOS

Pesquisar

Linha

30

Matrícula TL	Servidor	Cargo Atual	Remuneração Bruta	Desconto	Remuneração Líquida
7539	BERNARDO BRAVO GÖES	1042-PROCURADOR	R\$11.397,55	R\$5.189,85	R\$6.207,70
7749	CRISTINY FERNANDA ROSA	1042-PROCURADOR	R\$12.312,63	R\$2.653,67	R\$9.658,96
			R\$23.710,18	R\$7.843,52	R\$15.866,66



CARGO: GH - PROCURADOR MUNICIPAL

Matrícula	Nome	Local de Trabalho	Tipo de Folha	Cargo	Admissão	Demissão	Salário Bruto	Descontos	Salário Líquido	Orgão	Indenizações
11146	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	23/05/2016	-	30.259,50	24.725,05	5.534,45	12	0,00
11146	CARLOS HENRIQUE VENTURINI ASSUMPÇÃO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	17/11/2005	-	32.847,59	30.043,69	2.803,90	12	0,00
11294	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	06/11/1995	-	35.891,96	26.226,33	9.665,63	12	0,00
11294	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/02/2006	-	32.847,59	25.448,77	7.398,82	12	0,00
25345	GUILHERME MASSAHARU MAEKAWA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/09/2023	-	12.940,48	3.354,46	9.586,02	12	0,00
25345	GUILHERME MASSAHARU MAEKAWA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Primeira Parcela 13	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/09/2023	-	2.156,75	0,00	2.156,75	12	0,00
5909	IVY DE ASSIS SILVA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	25/02/2019	-	30.259,50	24.780,19	5.479,31	12	0,00
5909	LEILA DE CASSIA LEMBO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	08/09/1998	-	34.665,72	26.243,46	8.422,26	12	0,00
21470	LIAMIA POLCHACHI	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	16/02/2016	-	30.906,53	24.967,12	5.939,41	12	0,00
22887	LUAN POMARICO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	17/12/2018	-	30.259,50	24.789,19	5.470,31	12	0,00
23079	LUIS MILA MAGALHAES OLIVEIRA RUSSO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	25/02/2019	-	30.259,50	24.741,55	5.517,95	12	0,00
20886	RAFAEL TADEU BRAGA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	24/04/2015	-	30.906,52	26.277,09	4.629,43	12	0,00
11602	SARAH ESQUERDO MAGLIANO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	04/04/2006	-	32.847,59	25.795,62	7.051,97	12	0,00
							79.656,21				

1 - 13

[CSV](#) | [PDF](#) | [ODS](#) | [ODT](#) | [ODF](#) | [TXT](#)

Fechar

Referência	Nome	Cargo	Data Admissão	Tipo de Regime	Descontos	Líquido	Data Desligamento	Proventos	Contrato	Atividade	Nome Atividade	Tipo de Contrato	Data Prevista Término Contrato
Folha Mensal - Novembro	EDUARDO AZADINHO RAMIA	PROCURADOR JURIDICO	01/07/2014	REGIME PROPRIO	1.598,40	11.889,83		13.488,23	1			Efetivo	
Folha Mensal - Novembro	LAIS SALES DO PRADO E SILVA DE CAIRES	PROCURADOR JURIDICO	10/08/2023	REGIME PROPRIO	1.480,15	11.693,99		13.174,14	1			Efetivo	
					3.078,5	23.583		26.662					



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 004/2023

De 04 de julho de 2.023

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Araraquara, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Araraquara e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos públicos de caráter efetivo do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Municipais nº 10.135 de 04 de fevereiro de 2021 e nº 10.345 de 27 de outubro de 2.021 e Lei Complementar 937 de 22 de dezembro de 2.020, a ser realizado pelo INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1. O detalhamento dos cargos, área de atuação, requisitos mínimos exigidos, salário, vagas e carga horária são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

TABELA DE CARGOS

Código do Cargo	Cargo	Área de Atuação	Requisitos Mínimos Exigidos	Salário R\$	Vagas	Carga Horária
401	AGENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR Referência 98 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino superior completo	R\$ 3.298,61	01	36 horas semanais
402	ANALISTA AMBIENTAL Referência 98 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Ensino Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria: "A" e "B";	R\$ 3.298,61	01	36 horas semanais
403	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO Referência 144 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria na Controladoria Geral do Município	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	R\$ 5.213,31	01	36 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 005/2023
(CONTENDO A RETIFICAÇÃO Nº 01)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Edital, regido pela **Lei Municipal nº 16.000, de 23 de fevereiro de 2012** e alterações posteriores.

O Concurso Público será regido também pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes inclusive no que se refere ao período de experiência, nos empregos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pelas Portarias Nºs 1485, 1486, 1487 e 1488, de 31 de julho de 2023.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP** concede os salários especificados para os empregos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o emprego, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO								
Cód.	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PCD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
712	Intérprete de Libras	5	1	1	R\$ 2.938,00/40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 67,36	x

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
CP/ Cód. Emprego	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PCD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
713	Assistente Social	2	-	-	R\$ 5.092,00/30h semanais	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo	R\$ 85,15	X
714	Psicólogo	2	-	-	R\$ 5.092,00/40h semanais	Curso Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo	R\$ 85,15	X
715	Controlador do Município	2	-	-	R\$ 8.306,00/40h semanais	Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Econômicas, Direito ou Ciências Contábeis e registro no Conselho competente.	R\$ 85,15	X

Obs: 1) As letras "x" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indica que as provas serão aplicadas no mesmo período, a ser definido em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4) (***) Reserva de vagas para Negros.

1.4. As atribuições típicas de cada emprego estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Nos salários mensais já estão inclusos o Auxílio Alimentação previsto na Lei Municipal nº 13.130/03, incorporado ao Vencimento Padrão por força da Lei Municipal nº 13.771/06 e o descanso semanal remunerado (DSR).

1.7. O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**.

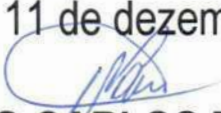


DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DAS DESPESAS

Na qualidade de ordenador da despesa, do Município de Descalvado, **DECLARO**, para os devidos fins de direito e em especial para atender o artigo 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, **que despesas decorrentes do Projeto de Lei 114/2023**, tem adequação Orçamentária, em compatibilidade, com o Plano Plurianual e a Lei das Diretrizes Orçamentárias, e **causará impacto orçamentário e financeiro** no exercício de 2.023, e nos dois subsequentes nos termos dos anexos de I e III sendo que a fonte de recursos para suportar este passivo contingente será o excesso de arrecadação, caso este não ocorra será abertura de créditos adicionais a partir do cancelamento de dotações de despesas discricionárias.

Obs: Incorrerá no impacto os colaboradores do anexo III, somente em caso de exoneração nos termos da alínea "a" do artigo 19-A do Projeto de Lei 114/2023.

Descalvado, 11 de dezembro de 2.023.


ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito do Município de Descalvado


ANTONIO APARECIDO RISCHINI
Contador

286.17

DESGALVADO - SP
MUNICIPAL
F16

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Conceição Ap. de Campos	1.535,41	0,10	234,92	0,53	813,77	307,08	-	2.891,18	127,95	80,31	240,93	718,18	267,23	4.325,78
Chefe	3.791,16	0,10	580,05	0,53	2.009,31	758,23		7.138,75	315,93	198,30	594,90	1.773,29	659,83	10.681,00
Impacto mensal														6.355,22

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Aline Finato B. Prado	1.895,58	0,05	136,48	0,44	834,06	379,12	-	3.245,23	157,97	90,15	270,44	809,21	301,10	4.874,09
Assesor Administrativo	2.274,69	0,05	163,78	0,44	1.000,86	454,94		3.894,27	189,56	108,17	324,52	971,05	361,32	5.848,90
Impacto mensal														974,80

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Eliane Ap. Fregonesi	1.535,41	0,10	234,92	0,53	813,77	307,08	-	2.891,18	127,95	80,31	240,93	718,18	267,23	4.325,78
Chefe	3.791,16	0,10	580,05	0,53	2.009,31	758,23		7.138,75	315,93	198,30	594,90	1.773,29	659,83	10.681,00
Impacto mensal														6.355,22

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Oswaldo Ap Motta	3.791,17	0,20	1.319,33	0,74	2.805,47	758,23	-	8.674,20	315,93	240,95	722,85	2.140,09	796,31	12.890,34
Diretor	5.118,07	0,20	1.781,09	0,74	3.787,37	1.023,61		11.710,14	426,51	325,28	975,85	2.889,12	1.075,02	17.401,92
Impacto mensal														4.511,59
Soma dos Impactos														35.221,45
Impacto em 2.023														-
Impacto em 2.024														422.657,43
Impacto em 2.025														422.657,43

h
a

ANEXO II

MUNICÍPIO DE DESCALVADO

Memória de Cálculo de Incorporação nos termos do Projeto de Lei nº. 114/2023

												0,215		
Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Daniel Bagatini	10.046,58	-	-	0,25	2.511,65	-		12.558,23	837,22	348,84	1.046,52	3.180,02	1.183,26	19.154,08
Procurador Geral	11.421,21	-	-	0,25	2.855,30	-		14.276,51	951,77	396,57	1.189,71	3.615,13	1.345,16	21.774,85
Impacto mensal														2.620,77

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Karoline P de Oliv. Cassago	6.065,86	-	-	0,25	1.516,47	-		7.582,33	505,49	210,62	631,86	1.920,01	714,42	11.564,73
Sub Procuradora	7.707,31	-	-	0,25	1.926,83	-		9.634,14	642,28	267,61	802,84	2.439,58	907,75	14.694,20
Impacto mensal														3.129,47

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Claudio Falcão Dias dos Santos	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Silvio Rogério de Moraes	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Laercio José Loureiro dos Santos	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Mayra Romanello	5.118,07	-	-	-	-	-		5.118,07	426,51	142,17	426,51	1.314,35	489,06	7.916,66
Procurador	6.065,86	-	-	-	-	-		6.065,86	505,49	168,50	505,49	1.557,75	579,63	9.382,71
Impacto mensal														1.466,05

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Antonio Aparecido Rischini	4.170,29	0,20	1.376,20	0,65	2.710,69	-		8.257,17	347,52	229,37	688,10	2.047,26	761,77	12.331,20
Contador	6.065,86	0,20	2.001,73	0,65	3.942,81	-		12.010,40	505,49	333,62	1.000,87	2.977,83	1.108,03	17.936,24
Impacto mensal														5.605,04

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ana Cristina Strozzi de Lima	4.170,29	-	-	0,10	417,03	-		4.587,32	347,52	127,43	382,28	1.170,58	435,56	7.050,69
Contadora	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														3.204,83



AMMUNICIPAL

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Claudio Luiz Fuzaro	4.662,17	0,15	1.132,91	0,62	2.890,55	-		8.685,62	388,51	241,27	723,80	2.158,43	803,14	13.000,77
Engenheiro	7.272,00	0,15	1.767,10	0,62	4.508,64	-		13.547,74	606,00	376,33	1.128,98	3.366,69	1.252,72	20.278,46
Impacto mensal														7.277,68

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Kely Cristina da Silva Romanello	6.861,44	0,05	494,02	0,44	3.019,03	1.372,29		11.746,79	571,79	326,30	978,90	2.929,11	1.089,90	17.642,78
Engenheiro	7.272,00	0,05	523,58	0,44	3.199,68	1.454,40		12.449,66	606,00	345,82	1.037,47	3.104,38	1.155,12	18.698,45
Impacto mensal														1.055,67

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Fabio Bianco Generoso	4.170,29	-	-	0,30	1.251,09	834,06		6.255,44	347,52	173,76	521,29	1.569,07	583,84	9.450,92
Engenheiro	7.272,00	-	-	0,30	2.181,60	1.454,40		10.908,00	606,00	303,00	909,00	2.736,09	1.018,08	16.480,17
Impacto mensal														7.029,25

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Caio de Lima	4.170,29	-	-	-	-	-		4.170,29	347,52	115,84	347,52	1.070,95	398,49	6.450,63
Controlador Interno	6.065,86	-	-	-	-	-		6.065,86	505,49	168,50	505,49	1.557,75	579,63	9.382,71
Impacto mensal														2.932,08
Soma dos Impactos														39.128,11

Impacto em 2.024														469.537,36
Impacto em 2.025														469.537,36

[Handwritten signature]

AMUNICIPAL
SP
CAMA
FIS
DESCALVADO

ANEXO III

MUNICÍPIO DE DESCALVADO

Memória de Cálculo de Incorporação nos termos do Projeto de Lei nº. 114/2023

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ademir Antonio Colombo	1.288,98	0,20	417,63	0,62	799,17	-	-	2.505,78	107,42	69,60	208,81	621,70	231,33	3.744,64
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	737,00	0,62	1.410,31	-	-	4.422,00	189,56	122,83	368,50	950,73	408,23	6.461,85
Impacto mensal														2.717,21

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Alberto Aparecido Morcelli	1.288,98	0,05	91,52	0,42	541,37	-	113,52	2.035,39	107,42	56,54	169,62	509,33	189,52	3.067,80
Chefe Manutenção Escolar	3.791,17	0,05	269,17	0,42	1.592,29	-	113,52	5.766,15	315,93	160,17	480,51	1.239,72	537,82	8.500,31
Impacto mensal														5.432,51

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ana Claudia Brambilla Rissi	5.869,78	0,10	868,73	0,48	2.817,49			9.556,00	489,15	265,44	796,33	2.387,99	888,55	14.383,47
Professora	7.337,23	0,10	1.085,91	0,48	3.521,87			11.945,01	611,44	331,81	995,42	2.568,18	1.110,69	17.562,54
Impacto mensal														3.179,07

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Angela Valeria Rosa Vianna Fava	4.754,52	0,20	1.549,97	0,63	2.995,35			9.299,84	396,21	258,33	774,99	2.306,81	858,35	13.894,53
Professora	7.410,59	0,20	2.415,85	0,63	4.668,67			14.495,11	617,55	402,64	1.207,93	3.116,45	1.337,86	21.177,54
Impacto mensal														7.283,01

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Celia Maria Corsi Antico	4.170,29	0,20	1.401,22	0,68	2.835,80		264,00	8.671,30	347,52	240,87	722,61	2.146,20	798,58	12.927,09
Assistente Social	4.170,29	0,20	1.401,22	0,68	2.835,80	834,06	264,00	9.505,36	347,52	264,04	792,11	2.043,65	872,72	13.825,41
Impacto mensal														898,33

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Cleide Rosana Galdino	1.535,41	0,20	509,76	0,66	1.013,37			3.058,54	127,95	84,96	254,88	758,16	282,11	4.566,59
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	755,20	0,66	1.501,30			4.531,18	189,56	125,87	377,60	974,20	417,94	6.616,35
Impacto mensal														2.049,75

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Denise Ap Fuzaro Cazarim	1.895,58	0,05	134,59	0,42	796,14			2.826,31	157,97	78,51	235,53	709,14	263,86	4.271,31
Chefe	3.791,17	0,05	269,17	0,42	1.592,29			5.652,63	315,93	157,02	471,05	1.215,32	527,73	8.339,68
Impacto mensal														4.068,37

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Edson Roberto Pierobon Moreira	1.895,58	0,20	652,08	0,72	1.364,82			3.912,48	157,97	108,68	326,04	968,61	360,41	5.834,18
Diretor	5.118,07	0,20	1.760,62	0,72	3.685,01			10.563,70	426,51	293,44	880,31	2.271,19	973,12	15.408,26
Impacto mensal														9.574,07

Q a



Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Elisângela Rosefi Figueiredo	5.634,98	-	-	0,36	2.028,59			7.663,57	469,58	212,88	638,63	1.931,70	718,77	11.635,14
Professora	7.043,73	-	-	0,36	2.535,74			9.579,47	586,98	266,10	798,29	2.059,59	898,47	14.188,89
Impacto mensal														2.553,75

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Fernanda Stenico Dias	5.429,55	0,05	385,50	0,42	2.280,41			8.095,46	452,46	224,87	674,62	2.031,19	755,79	12.234,41
Professora	7.516,25	0,05	533,65	0,42	3.156,83			11.206,73	626,35	311,30	933,89	2.409,45	1.046,26	16.533,98
Impacto mensal														4.299,58

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Gerson de Oliveira	1.364,84	0,15	321,42	0,57	777,96			2.464,22	113,74	68,45	205,35	613,13	228,14	3.693,03
Assessor Administrativo	2.274,69	0,15	535,69	0,57	1.296,57			4.106,95	189,56	114,08	342,25	882,99	380,23	6.016,06
Impacto mensal														2.323,03

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Janilso Aparecido Galdino da Silva	1.895,58	0,15	452,10	0,59	1.118,39			3.466,07	157,97	96,28	288,84	861,97	320,73	5.191,85
Chefe Cemitério	3.791,17	0,15	904,19	0,59	2.236,79			6.932,15	315,93	192,56	577,68	1.490,41	641,47	10.150,20
Impacto mensal														4.958,35

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Jose Carlos Vancetto	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	1.053,11	391,85	6.343,12
Chefe Estradas	3.791,17	0,15	921,25	0,62	2.350,53			7.062,95	315,93	196,19	588,58	1.518,53	653,09	10.335,28
Impacto mensal														3.992,15

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Leonice Cordeiro Santana	1.288,98	0,15	297,75	0,54	696,05			2.282,78	107,42	63,41	190,23	568,43	211,51	3.423,77
Ajudante Geral	1.288,98	0,15	297,75	0,54	696,05	257,80		2.540,58	107,42	70,57	211,71	546,22	234,42	3.710,93
Impacto mensal														287,15

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Luiza de Cassia Tinelli	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	1.053,11	391,85	6.343,12
Diretora	5.118,07	0,15	1.243,69	0,62	3.173,20			9.534,96	426,51	264,86	794,58	2.050,02	881,67	13.952,60
Impacto mensal														7.609,48

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Marcia Maria de Oliveira Tessarin	5.456,40	0,15	1.260,43	0,54	2.946,46			9.663,28	454,70	268,42	805,27	2.406,21	895,33	14.493,23
Professora	7.436,50	0,15	1.717,83	0,54	4.015,71			13.170,04	619,71	365,83	1.097,50	2.831,56	1.220,25	19.304,89
Impacto mensal														4.811,66

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Maria do Carmo Fiocco Bianchi	1.895,58	0,15	460,63	0,62	1.175,26			3.531,47	157,97	98,10	294,29	877,59	326,55	5.285,95
Escriturário	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	911,12	391,85	6.201,13
														915,18

Handwritten signature and initials.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

RISCOS FISCAIS 2.024 ALTERAÇÃO LDO	1.158.384,06
RISCOS FISCAIS 2.025 COMPOR LDO 2.025	1.158.384,06



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI Nº 114/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER DA PROCURADORIA GERAL

1. INICIATIVA

O Prefeito tem competência exclusiva para iniciar o processo legislativo acerca da matéria, consoante o disposto no inciso III do artigo 53, da Lei Orgânica do Município.

2. LEGALIDADE

O presente Projeto de Lei altera disposições da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Funcionalismo em geral.

Dispõe a Constituição Federal:

"Art. 169 – A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar."

§1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista."

Assim faz-se necessário que haja prévia dotação orçamentária suficiente para atender a esses encargos, bem como é necessária autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por sua vez, a Lei de Diretrizes Orçamentárias traz a seguinte previsão:

"Art. 14 As despesas com pessoal e encargos dos poderes: Executivo e Legislativo, não, poderão ter acréscimo real em relação aos créditos correspondentes, e os aumentos para o próximo exercício ficarão condicionados à existência de recursos, expressa autorização legislativa, às disposições consignadas no artigo 169 da Constituição Federal, e no artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder o limite de 54% ao Executivo, e 6% ao Legislativo, da Receita Corrente Líquida."

Assim, o Projeto deveria estar acompanhado do memorial de cálculo da estimativa de impacto nas receitas líquidas para os próximos meses. Contido, consoante declaração do ordenador de despesa não haverá impacto orçamentário e financeiro.

Cabe ainda atentar que o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal assim prescreve:



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



"Art. 21 É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I – as exigências dos arts. 16 e 17 desta lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º do artigo 169 da Constituição;

II – o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo."

Em síntese os artigos 16 e 17 exigem que o aumento da despesa esteja acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária.

Cabe ainda atentar para os limites de despesa com pessoal definidos pelo artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, limite este na esfera municipal para o Executivo de 54%.

O presente projeto atendeu às exigências impostas pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, motivo pelo qual opino pela sua legalidade.

É o parecer, s.m.j. •

3. PARECER

Pareceres sobre o projeto devem ser emitidos pela **Comissão de Justiça e Redação**, uma vez que é da sua competência manifestar-se sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa, de proposições sujeitas à apreciação da Câmara ou de suas Comissões, para efeito de admissibilidade e tramitação, pela **Comissão de Orçamento e Finanças**, à qual cabe opinar sobre proposições relativas à remuneração de servidores municipais e pela **Comissão de Administração e Assuntos ligados ao Servidor Público Municipal**, a quem compete opinar sobre todas as matérias relativas a servidores públicos municipais e seu regime jurídico, para atender-se o disposto no inciso I, alínea **a**, inciso II, alínea **a**, item 3 e inciso IV, alínea **a**, item 1, todos do artigo 30 do Regimento Interno deste Legislativo.

4. APROVAÇÃO

A aprovação do projeto depende do voto favorável da maioria dos Vereadores, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara, de conformidade com o artigo 51 da Lei Orgânica e § 4º do artigo 53 do Regimento Interno.

Descalvado, 11 de dezembro de 2023



Alessandra Antonini Perez
Procuradora Geral do Legislativo



Câmara Municipal de Descalvado



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Propositura:

Ao Vereador Armando ao meu próprio parecer
a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de 12 de 2023

Presidente da Comissão

Parecer do Relator:

Sou de parecer favorável a Tramitação
do projeto de Lei nº 114/23

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

O Relator

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO

Sala das Comissões em, 11 de 12 de 2023

Jacuína R. de Lima
Vereador

JACUÍNA
VEREADOR

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS LIGADOS AO SERVIDOR PÚBLICO



Propositura:

Ao Vereador _____

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de _____ de 2023

Presidente da Comissão

Vereador Wagner Basto

Parecer do Relator:

De acordo com o parecer do Relator e do Conselho Municipal de Administração.

Sala das Comissões em 11 de _____ de 2023

O Relator

Vereador Wagner Basto

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

De acordo com o Relator

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

Vereador

PINHO
VEREADOR

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



Propositura:

Ao Vereador AJOCO MEU PRO PRIO PARECER

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de 12 de 2023

Jacarina R. de Lima
Presidente da Comissão

JACAUNA
VEREADOR

Parecer do Relator:

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

Jacarina R. de Lima
O Relator

JACAUNA
VEREADOR

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

Quero 2º acordo com a tramitação

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

[Assinatura]
Vereador

VEREADOR RENEALDO RODRIGUES DA CRUZ

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

LEI Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica inserido na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010 o capítulo V-A e os artigos 19-A a 19-D, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V-A

DA INCORPORAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR MAIS DE 10 (DEZ) ANOS

Art. 19-A – Fica assegurado o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado o recebimento de valor superior ao do seu emprego público do concurso público respectivo, exceto:

a) quando o servidor tenha sido exonerado do cargo ou emprego em comissão ou retirada a gratificação por haver cometido qualquer falta aos direitos e deveres funcionais;

b) tiver sido condenado por sentença transitada em julgado na esfera cível ou criminal por ato que caracterize improbidade administrativa, lesão ao Erário, crime contra a administração pública, multa civil devida ao Erário, má conduta funcional ou qualquer outra transgressão de normas de conduta do trabalho;

§1º - O valor a ser incorporado ao vencimento inicial será aquele resultante da média dos valores recebidos nos últimos 10 (dez) anos contínuos a título de gratificação de função ou diferença de vencimentos ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança.

§2º - Para efeitos da contagem do tempo de 10 (dez) anos ou mais previsto nesta Lei, considera-se contínuo o tempo de até 120 (cento e vinte) dias entre as nomeações e as exonerações dos cargos, empregos ou funções em comissão ou de confiança que o servidor concursado exerceu.

§3º - Para efeitos da média dos cálculos deverão ser considerados a quantidade de meses que o servidor exerceu o respectivo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, pelo valor de cada período.

§4º - É condição para o andamento do requerimento administrativo de incorporação, declaração do emprego público requerente que tem ciência e que



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independentemente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial.

§5º - O valor a ser incorporado deverá ser especificado no demonstrativo de pagamento.

§6º - O empregado público efetivo que estiver exercendo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança ou recebendo gratificação de função poderá realizar o requerimento previsto nesta Lei, porém eventual incorporação, caso deferida, ocorrerá somente após o retorno ao seu emprego de concurso ou quando retirada a gratificação.

§7º - Qualquer atualização de valor a ser incorporado ocorrerá somente após a decisão do Chefe do Executivo, nos termos do art. 19-C e 19-D, e pelos índices aplicados pelo Poder Executivo após a publicação desta Lei que autoriza a incorporação de valores, vedado reajustes ou recomposição retroativos.

Art. 19-B – Os empregados públicos que pleitearam o reconhecimento à incorporação na justiça poderão solicitá-la administrativamente nos termos e na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único – Para os empregados públicos que possuem decisão judicial determinando a incorporação salarial, esta prevalecerá em relação a presente Lei, exceto se o requerimento administrativo, nos termos e na forma prevista nesta Lei, for mais benéfico ao servidor.

Art. 19-C – O interessado deverá formular requerimento administrativo de incorporação salarial, o qual deverá conter:

- I) O nome, a qualificação e o endereço do requerente;
- II) Os fundamentos de fato e de direito do pedido, inclusive o tempo em cada cargo ou função;
- III) Declaração do empregado público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial;
- IV) As provas documentais pré-constituídas comprobatórias do direito alegado, tais como cópia dos atos de nomeação e exoneração, demonstrativo de pagamento, dentre outros;
- V) O pedido com a indicação do valor que pretende a incorporação.

§1º – O requerimento administrativo será encaminhado para a seção de RH, que instaurará procedimento administrativo próprio para contagem do tempo e manifestação a respeito do preenchimento ou não dos requisitos previstos nesta Lei, estabelecendo qual o valor apurado a título de incorporação.

§2º - Após manifestação, os autos serão encaminhados ao Chefe do Executivo para decisão.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

§3º - O Chefe do Executivo poderá solicitar emissão de parecer.

Art. 19-D – Acolhido o pedido de incorporação, total ou parcialmente, a Seção de Recursos Humanos será informada para adotar as providências necessárias.

§1º - Em qualquer caso a incorporação do valor terá validade a partir do mês subsequente ao do deferimento do pedido.

§2º - Da decisão de deferimento ou indeferimento o interessado deverá ser informado pela Seção de RH.

§3º - Da decisão não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

§4º - O pagamento dos valores previstos nesta Lei fica condicionado à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

§5º - O Chefe do Executivo poderá, a qualquer momento, após regular apuração, tornar sem efeito a incorporação indevida, total ou parcialmente.

Art. 3º - O **Anexo VIII** da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passa a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Fica alterada a referência salarial respectiva dos empregos e cargos públicos a que se refere o **Anexo II** desta Lei, ficando atualizado o anexo respectivo da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

§1º – A referência salarial prevista no caput deste artigo, no que se refere aos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário, estabelece o piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

§2º – Está incluído no valor da referência salarial inicial dos empregos públicos de Engenheiro os valores decorrentes de determinação judicial quanto ao cumprimento do piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

Art. 5º – O Poder Executivo, por meio da Secretaria de Administração, fica autorizado a realizar o pagamento dos valores em decorrência do previsto nesta Lei, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2.024.

Descalvado - SP, 14 de Dezembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal

NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
11-B	7.272,00	7.635,60	7.999,20	8.362,80	8.726,40	9.090,00	9.453,60	9.817,20	10.180,80	10.544,40	10.908,00	11.271,60	11.635,20	11.998,80	12.362,40	12.726,00	13.089,60	13.453,20
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
12-B	11.421,21	11.992,27	12.563,33	13.134,39	13.705,45	14.276,51	14.847,57	15.418,63	15.989,69	16.560,75	17.131,82	17.702,88	18.273,94	18.845,00	19.416,06	19.987,12	20.558,18	21.129,24
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

ANEXO II

DA LEI Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

Quadro de Pessoal

Alteração de referência salarial respectiva dos empregos públicos de provimento efetivo e dos cargos que especifica

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
	Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial		Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial
	Contador		8, A/R		Contador		9, A/R
	Controlador Interno		8, A/R		Controlador Interno		9, A/R
	Engenheiro Civil		8, A/R		Engenheiro Civil		11-B, A/R
	Engenheiro Agrônomo		8, A/R		Engenheiro Agrônomo		11-B, A/R
	Engenheiro Agrimensor		8, A/R		Engenheiro Agrimensor		11-B, A/R
	Médico Veterinário		8, A/R		Médico Veterinário		11-B, A/R
	Procurador Jurídico Municipal		9 A/R		Procurador Jurídico Municipal		10 A/R
	Subprocurador-Geral		10 A/R		Subprocurador-Geral		11 A/R
	Procurador-Geral		12 A/R		Procurador-Geral		12-B A/R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

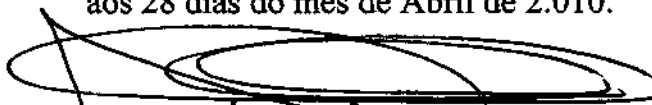
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

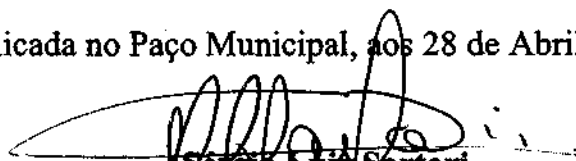
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horário Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horário Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	7 A/R 40hs.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emite pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
 Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instancia de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emiti listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal Leiturista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
 Carteira Nacional de Habilitação AB
 Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.*

Rol de Atribuições:

- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;
- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;
- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Inspetor de Alunos*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.*

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento;- executa serviços de solda em geral;- confecciona de mata-burros;- executa de serviços de serralheria;- executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivava a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Civis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Civis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Civis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Civis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante; - organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico; - executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante; - elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes; - coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir; - incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: <i>Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona a execução de serviços públicos; - identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas; - avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias; - supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe de Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - avaliar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

rol de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições:

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Controlar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escrivão II

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

OBS:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Encargos
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Encargos quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrá-los na forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autenticidade e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

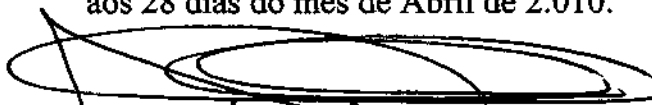
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

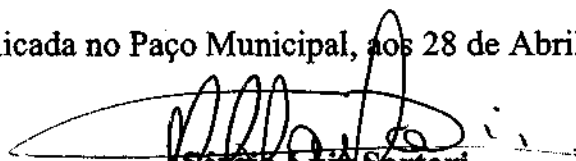
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horário Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horário Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	40hs.
					7 A/R	

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emite pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente de Saúde</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados. - adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade. - participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos. - desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade. - participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas. - orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde. - Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais. - mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área. - promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde. - executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes. - elabora boletins de produção e relatórios de visitas. - colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário. - difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes. - executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. laça-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Analista Ambiental</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instancia de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emiti listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal Leiturista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
 Carteira Nacional de Habilitação AB
 Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.*

Rol de Atribuições:

- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;
- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;
- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Inspetor de Alunos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;- comunica ocorrências à direção da escola;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento; - executa serviços de solda em geral; - confecciona de mata-burros; - executa de serviços de serralheria; - executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestесias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestесias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amígdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino. - pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física; - orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva; - oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação; - recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos; - distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura. - controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa. |
|--|

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante; - organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico; - executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante; - elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes; - coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir; - incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: <i>Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona a execução de serviços públicos; - identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas; - avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias; - supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apointador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

175

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - avaliar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Roll de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

[Assinatura]

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Constatar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escrivão II

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

Obs.:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Encargos
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Encargos quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrá-los na forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianos e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autologos e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.505, DE 05 DE OUTUBRO DE 2.011

SUBSTITUI ANEXOS DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010 E CRIA VAGA PARA O EMPREGO DE OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA, NA FORMA QUE ESPECIFICA

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal do Poder Executivo - Parte Permanente e Suplementar - constantes dos Anexos II e V da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010 alterada pela Lei nº 3.357, de 20 de outubro de 2.010 passam a vigorar de conformidade com os Anexos II e V que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Ficam criadas 03 (três) vagas para o emprego efetivo de Operador de Bomba D'Água passando ao total de 18 (dezoito) vagas e 01 (um) vaga para o emprego efetivo de Terapeuta Ocupacional passando ao total de 03 (três) vagas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 05 dias do mês de outubro de 2.011.

DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE

Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal em 05 de outubro de 2.011

Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Anexo II

Quadro de Pessoal – Parte Permanente
Empregos Permanentes, Mantidos ou Redenominados,
Regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho

SITUAÇÃO ATUAL					
Lei nº 3.357, de 20 de outubro de 2.010					
com alterações introduzidas pela Lei nº 3.505, de 05 de outubro de 2.011					
Qde. Vagas Atual	Vagas Criadas por esta Lei	Total Vaga Existente	Denominação do Emprego	Padrão Salário	Carga Horária semanal
09	00	09	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
05	00	05	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
05	02	07	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
01	00	01	Analista Ambiental	6 A/R	40 hs.
39	00	39	Artífice	3 A/R	40 hs.
21	00	21	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40 hs.
08	00	08	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
16	00	16	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
342	00	342	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
06	00	06	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
04	00	04	Biomédico	8 A/R	40 hs.
08	00	08	Comprador	5 A/R	40 hs.
02	00	02	Contador	8 A/R	40 hs.
12	06	18	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
18	00	18	Dentista	11 A/R	40 hs.
03	00	03	Desenhista	4 A/R	40 hs.
06	00	06	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	03	14	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
02	00	02	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
01	00	01	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.
05	00	05	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
50	60	110	Escriturário	4 A/R	40 hs.
01	00	01	Estatístico	6 A/R	40 hs.
02	00	02	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
05	00	05	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
12	00	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
02	00	02	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
04	00	04	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
22	00	22	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
10	00	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
04	00	04	Mecânico	4 A/R	40 hs.
04	00	04	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	00	18	Médico	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Anestesiologista	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

04	00	04	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
03	00	03	Médico Gineco-Obstetra	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
02	00	02	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
02	00	02	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
01	00	01	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
02	00	02	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
08	00	08	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
57	00	57	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
65	02	67	Motorista	4 A/R	40 hs.
04	00	04	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
15	00	15	Operador de Máquinas	5 A/R	40 hs.
06	00	06	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
05	00	05	Operador de ETA e ETE	2 A/R	40 hs.
15	03	18	Operador de Bomba D'Água	1 A/R	40 hs.
07	00	07	Padeiro	3 A/R	40 hs.
19	00	19	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
04	00	04	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
10	00	10	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
01	00	01	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
01	00	01	Químico	6 A/R	40 hs.
14	00	14	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
05	01	06	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40 hs.
04	00	04	Telefonista	3 A/R	30 hs.
02	01	03	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
10	02	12	Tratorista	3 A/R	40 hs.
11	00	11	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

Obs.

- 1) Na coluna "Qde. Vagas Atual" estão totalizados os números de vagas existentes por vigência da Lei nº 1.315/93 e as criadas pela Lei nº 3.278 e 3.357/10;
- 2) Na coluna "Vagas criadas" estão enumeradas as vagas criadas pela Lei nº 3.278, 3.357, de 20 de outubro de 2.010 e esta Lei 3.505, de 05 de outubro de 2.011;
- 3) Na coluna "Total Vagas" estão computadas as vagas existentes e as criadas, preenchidas ou não por servidores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE.	Denominação do Emprego	REF	C/ Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal
3	Apontador	L	40 hs.	1	Apontador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conversação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
1	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.633, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2.012

CRIA E INSERE ARTIGO E PARÁGRAFO ÚNICO NO CAPÍTULO III DA LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA FORMA QUE ESPECIFICA.

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Artigo 11-A e seu Parágrafo Único e inseridos no Capítulo III da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários, Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo Municipal, com a seguinte redação:

"Art. 11-A – Fica estabelecido o mês de maio de cada ano para ser realizada a revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo regidos pelo Regime Celetista e Estatutário, correspondendo a revisão ao período dos meses de janeiro a dezembro do exercício anterior e atendidos os limites de gastos com pessoal."

"Parágrafo único – A Associação e o Sindicato dos Servidores Públicos do Poder Executivo poderão até o 10º (décimo) dia do mês de maio de cada ano, apresentar propostas escritas e circunstanciadas ao Poder Executivo quanto a revisão das remunerações, demais cláusulas sociais e reivindicações passíveis de análise pelo Poder Executivo, cuja decisão deverá ocorrer até o 20º (vigésimo) dia do respectivo mês."

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - Revoga-se os Artigos 1º, 2º e seus Parágrafos, constantes da Lei nº 3163, de 28 de outubro de 2009.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 29 dias do mês de Novembro de 2.012.

DR. LUIS ANTONIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 29 de Novembro de 2.012

Sergio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3713, DE 08 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ALTERA A LEI Nº 3277 E A LEI Nº 3278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS QUE ESPECIFICA.

ANDERSON APARECIDO SPOSITO, Prefeito em exercício do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro Geral do Funcionalismo Público do Poder Executivo Municipal os empregos de provimento em comissão, respectiva vaga e referência salarial, de:

I – Diretor da Divisão de Arrecadação, 01 (uma) vaga, de referência salarial “9-AR”;

II – Chefe da Seção de Controle de Bens Patrimoniais, 01 (uma) vaga, de referência “7-A/R”;

III – Chefe da Seção de Informações Institucionais Contábeis, 01 (uma) vaga, de referência “07-A/R”.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, constante da Lei nº 3277, de 28 de abril de 2010, passa a ser composta, junto à Secretaria de Finanças, de Diretoria de Arrecadação, Seção de Controle de Bens Patrimoniais e Seção de Informações Institucionais Contábeis, passa a vigorar na forma a seguir estabelecida:

“Art. 14 - ...”

“VII – Secretaria de Finanças;”

“a) Divisão de Finanças;”

- 1- Seção de Tesouraria;**
- 2- Seção de Contabilidade e Orçamento;**
- 3- Seção de Controle Contábil de Bens Patrimoniais;**
- 4- Seção de Informações Institucionais Contábeis;**

“b) Divisão de Arrecadação;”

- 1- Seção de Tributação;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Art. 3º - Ficam inseridos os empregos criados nos incisos que compõem o artigo 1º desta Lei, no Anexo I que dispõe sobre o Quadro de Pessoal – Parte Permanente – Empregos em Comissão, de que trata a Lei 3278, de 28 de abril de 2010.

Art. 4º - O Rol de Atribuições dos empregos criados de Diretor de Arrecadação, Chefe da Seção de Controle de Bens Patrimoniais e Chefe da Seção de Informações Institucionais Contábeis, passam a fazer parte integrante desta Lei e consignados nos Anexos I e IX – Tabela I introduzidos, respectivos pelos artigos 3º e 20 da Lei nº 3.278 de 28 de abril de 2010.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei:

I - correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, vinculada a Pessoal Civil e Obrigações Patronais da Secretaria de Finanças – Diretoria de Finanças, para o corrente exercício;

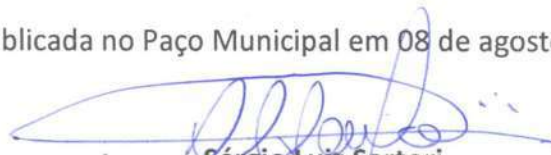
II – passarão a ter novas adaptações orçamentárias relativamente à sub-divisão das Divisões de Finanças e a de Arrecadação e suas Seções, no Plano Plurianual que vigorará para os exercícios de 2014 a 2017.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 08 dias do mês de agosto de 2013.


ANDERSON APARECIDO SPOSITO
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal em 08 de agosto de 2013


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3720, DE 21 DE AGOSTO DE 2013

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 18 E INSERE INCISOS E PARÁGRAFOS, DA LEI Nº 3278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO

ANDERSON APARECIDO SPOSITO, Prefeito em exercício do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 18 da Lei nº 3278, de 28 de abril de 2010 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução funcional dos servidores públicos do Poder Executivo, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 – A Promoção por Antiquidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual, nas seguintes proporções:"

"I – 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos aos servidores contratados até o dia 31 de março de 2010, após completarem o biênio de efetivo exercício;"

"II – 5% (cinco por cento) a cada 02 (dois) anos a todos servidores a contar de 1º de abril de 2010, após completarem o biênio de efetivo exercício."

Art. 2º - Ficam inseridos no artigo 18 da citada Lei os seguintes parágrafos:

"§ 1º - A diferença dos percentuais (2%) constantes dos incisos I e II do artigo 18, cujo valor se verificar devido aos servidores entre o dia 1º de abril de 2010 até esta data, será paga em até 12 parcelas mensais e consecutivas."

"§ 2º - Será suspenso temporariamente o pagamento das parcelas referidas no parágrafo anterior caso o limite de gastos com pessoal atinja o limite prudencial."

and



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Art. 3º - O Anexo VIII que integra a Lei nº 3278/2010 passa a vigorar de conformidade com a tabela constante desta Lei, aplicado o percentual constante do inciso II do Artigo 18 da Lei 3278/2013.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de excesso de arrecadação estando atendidas as disposições do Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, consoante demonstrativos e cálculos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de abril de 2.010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 21 dias do mês de agosto de 2.013.

ANDERSON APARECIDO SPOSITO

Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal em 21 de agosto de 2013

Sérgio Luiz Sartori

Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.839, DE 05 DE AGOSTO DE 2.014

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCALVADO, ALTERA AS LEIS Nºs 3.277/10 E 3.278/10, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Henrique Fernando do Nascimento, Prefeito em exercício do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto no Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Descalvado os empregos de Provimento em Comissão de *"Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência"* e de *"Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas"*.

Art. 2º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Descalvado um cargo de Provimento em Comissão de Assessor Administrativo da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, Ref. 5 -A/R.

Art. 3º - Fica inserido o emprego criado no artigo 2º desta Lei, no Anexo I, que dispõe sobre o Quadro Pessoal – Parte Permanente – Empregos em Comissão, de que trata a Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

Art. 4º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Descalvado o emprego de Provimento em Comissão de Diretor de Gabinete, inserido no Anexo II, que dispõe sobre o Quadro Pessoal – Parte Permanente – Empregos em Comissão, de que trata a Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, Ref. 9 – A/R.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

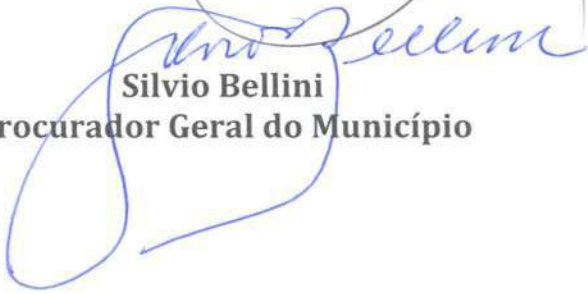
C.E.P. 13690-000

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 05 de Agosto de 2.014.

Henrique Fernando do Nascimento
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 05 de Agosto de 2.014


Silvio Bellini
Procurador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor de Gabinete

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Rol de Atribuições:

- Auxiliar o Prefeito:

I- no apoio às atividades das Secretarias, Autarquias e demais Órgãos da Administração Municipal que dependam da análise do Prefeito Municipal;

II- prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;

a) na elaboração da agenda de atividades, marcando e controlando audiências e cerimônias;

b) no recebimento, expedição e controle da correspondência do Chefe do Executivo;

c) na preparação do expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III- Coordenar e orientar os trabalhos da Ouvidoria, da Assessoria de Comunicação Social, Gerência de Projetos, Convênios e Contratos;

IV- Acompanhar a tramitação dos Projetos na Câmara Municipal;

V- Acompanhar os assuntos de interesse do município e as relações institucionais;

VI- Desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Prefeito Municipal;

VII- Acompanhar as soluções e proposições enviadas pela Câmara Municipal;

VIII- Controlar os prazos legais e minutar respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;

IX- Preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;

X- Praticar outros atos correlatos em que se faça necessária a sua atuação;

XI- Ampliar o relacionamento entre o Poder Executivo e os Vereadores;

XII- Executar tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal;

XIII- No cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual do Governo para a área de gestão, nos temas intersetoriais e na articulação governo-sociedade;

XIV- Na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Governo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000



XV- Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando:

- a) a modernização administrativa e o governo eletrônico;
- b) a definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda organização da Prefeitura.

XVI- Dirigir o processo de:

- a) formação e o apoio ao funcionamento das Câmaras e projetos intersetoriais;
- b) consolidação da rede de colaboração governo-sociedade e da atuação nas administrações regionais, no âmbito da Prefeitura;
- c) gestão de programas de Tecnologia e Informação no âmbito interno à Prefeitura;
- d) executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.

XVII- Assessorar as Secretarias Municipais naquilo que lhe for de competência.

XVIII- Responder pelo expediente encaminhado pelos Secretários Municipais ao Prefeito do Município ou a ele dirigido.

XIX- Executar outras tarefas correlatas a critério do respectivo Secretário.

- a) A critério e por autorização expressa do Secretário Municipal, o Diretor de Gabinete estará autorizado a assinar e encaminhar expediente a outras unidades da Prefeitura, instituições públicas ou privadas, na ausência do titular da pasta;

- b) O disposto neste item se aplica, onde couber, as demais Secretarias, Ouvidoria e Procuradoria Geral.

XX- Auxiliar o Secretário na melhoria da qualidade e produtividade dos serviços da Secretaria.

XXI- Representar os Secretários Municipais em eventos e reuniões conforme delegação específica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

28
8

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: *Assessor Administrativo – Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: *Assessora a unidade organizacional e desenvolve os planos de ação para atendimento às pessoas com deficiência.*

Rol de Atribuições:

- Assessorar na organização dos compromissos da Seção, dispondo horários de reuniões, visitas, solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas;
- Operar e executar o Plano de Acessibilidade do Município, bem como o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência;
- Prestar auxílio na adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos, bem como auxiliar no desenvolvimento de plano de orientação, adequação e sinalização de trânsito voltado à pessoa portadora de deficiência;
- Auxiliar na promoção do Censo Municipal, apurando e acompanhando o número de pessoas portadora de deficiência física, mental, visual e auditiva;
- Promover o atendimento de emergência junto à rede municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- Executar plano habitacional de interesse social, priorizando famílias que possuem portadores de deficiência;
- Executar plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do Município, portais ou sítios eletrônicos;
- Promove a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- Desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do portador de deficiência no Município de Descalvado;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta, convocando os membros e prestando suporte ao COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Executar tarefas correlatas às acima, a critério do Secretário da Pasta.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

LEI Nº 4.955, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre a reestruturação da carreira de médico, permitindo o reenquadramento de empregado público em nova carga horária e de referência salarial.

Art. 2º - A Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 3º - Fica criado no **Anexo VIII** da Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, as referências salariais 11-A e 12-A, com graus de "A" a "R", passando a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas a carga horária semanal e a referência salarial respectiva dos empregos públicos a que se refere o **Anexo II** desta Lei, ficando atualizado o anexo respectivo da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

Art. 5º - Os ocupantes dos empregos públicos a que se refere o **Anexo III** desta Lei poderão optar pela migração de nova jornada de trabalho e novo enquadramento salarial, conforme segue:

I – 20 horas semanais, com novo enquadramento na referência salarial 11-A (onze a), com graus de "A" a "R".

II – 30 horas semanais, com novo enquadramento na referência salarial 12-A (doze a), com graus de "A" a "R".

§1º - A opção de migrar para a nova jornada de trabalho e nova referência salarial a que se refere o art. 5º será permitida uma única vez, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, a contar da publicação desta Lei, não sendo possível, após seu termo, o reenquadramento para nova jornada.

§2º - Os titulares dos empregos públicos a que se refere o **Anexo III** deverão formular requerimento escrito, solicitando o reenquadramento para a nova jornada semanal de trabalho e respectiva referencial salarial, nos termos do art. 5º.

§3º - Realizado requerimento, será assinado termo de opção de migração de jornada de trabalho e de referência salarial, com consequente publicação de Portaria, e será aplicada para a competência imediatamente posterior à da assinatura do termo.

§4º - Uma vez feita a opção de migração de jornada de trabalho e referência salarial, o empregado da classe médica não poderá retornar à carga horária e referência salarial anterior.

§5º - Os empregados públicos da classe médica que não optarem pelo reenquadramento à nova jornada de trabalho e referência salarial, permanecerão nas condições dos seus empregos públicos de origem, prevalecendo a carga horária original e referência salarial constante do seu concurso público.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

§6º - Na migração de jornada a que se refere o art. 5º não será permitida jornada semanal de trabalho inferior a 20 horas semanais.

Art. 6º - Para fins de reenquadramento decorrente da migração da nova jornada de trabalho, o cálculo da promoção horizontal, eventuais outros benefícios adquiridos pelo servidor, férias, etc., serão calculados da mesma forma realizada anteriormente, porém agora levando em consideração a nova jornada de trabalho e respectiva referência salarial decorrente do reenquadramento.

§1º - O Poder Executivo, por meio da Secretaria de Administração, fica autorizado a realizar o pagamento das diferenças salariais a serem apuradas em decorrência do previsto nesta Lei, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

Art. 7º - Ficam extintos (as) os empregos públicos de:

I - Médico Anestesista;

II - Médico Imaginologista;

III - Médico Sanitarista.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Descalvado - SP, 01 de Junho de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal

ANEXO VIII
TABELA DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS
ANEXO I - REDAÇÃO DADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 4.955, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	17.060,25	17.913,26	18.766,28	19.619,29	20.472,30	21.325,31	22.178,33	23.031,34	23.884,35	24.737,36	25.590,38	26.443,39	27.296,40	28.149,41	29.002,43	29.855,44	30.708,45	31.561,46

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51
Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41
Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

ANEXO II

DA LEI Nº 4.955, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL E REFERÊNCIA SALARIAL RESPECTIVA DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE ESPECIFICA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qde Vagas	Denominação do emprego	Jornada semanal	Referência salarial	Qde Vagas	Denominação do emprego	Jornada semanal	Referência salarial
01	Médico Cardiologista	40 HS	13, A/R	01	Médico Cardiologista	20 HS	11-A, A/R
01	Médico Neurologista	40 HS	13, A/R	01	Médico Neurologista	20 HS	11-A, A/R
01	Médico Otorrinolaringologista	40 HS	13, A/R	01	Médico Otorrinolaringologista	20 HS	11-A, A/R
01	Médico Psiquiatra	40 HS	13, A/R	01	Médico Psiquiatra	20 HS	11-A, A/R
01	Médico Urologista	40 HS	13, A/R	01	Médico Urologista	20 HS	11-A, A/R
01	Médico Gastroenterologista/Endoscopista	40 HS	13, A/R	01	Médico Gastroenterologista/Endoscopista	20 HS	11-A, A/R

a



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P: 13690-000

ANEXO III
DA LEI Nº 4.955, DE 01 DE JUNHO DE 2.023.

**RELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PARA OPÇÃO PELA MIGRAÇÃO PARA
NOVA JORNADA DE TRABALHO E NOVA REFERÊNCIA SALARIAL -
REENQUADRAMENTO**

Denominação do Emprego
Médico
Médico Gineco-Obstetra
Médico Ortopedista
Médico Pediatra
Médico Clínico Geral
Médico Infectologista
Médico PSF



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



MENSAGEM Nº 114/2023

EXCELENTÍSSIMO SENHOR ARGEU DONIZETII RESCHINI, MD. PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO – SP

Tenho a honra de encaminhar à apreciação de Vossa Excelência, a fim de ser submetido à deliberação pela E. Edilidade local o **Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, na forma que especifica.**

Eméritos Vereadores.

A propositura anexa tem por objetivo alterar disposições da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o plano de cargos e salários do funcionalismo em geral.

No ano de 2018 esta E. Casa de Leis aprovou a emenda à Lei Orgânica nº 08/2018, de autoria de vereadores da Câmara Municipal, que inseriu ao Artigo 110 da Lei Orgânica o inciso XVII e suas alíneas e parágrafo, a qual prevê a incorporação ao vencimento do emprego efetivo, ao servidor que tenha percebido por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão que lhe proporcione remuneração superior à do seu emprego efetivo, estabelecendo algumas exceções.

Em síntese, a justificativa apresentada foi a de que ao longo do tempo decisões reiteradas do TST resultaram na edição da súmula 372 prevendo que se "percebida a gratificação de função por dez ou mais anos pelo empregado, se o empregador, sem justo motivo, revertê-lo a seu cargo efetivo, não poderá retirar-lhe a gratificação tendo em vista o princípio da estabilidade financeira" e que "mantido o empregado no exercício da função comissionada, não pode o empregador reduzir o valor da gratificação".

Consta da mensagem que no Município diversos foram os servidores que ao longo do tempo prestaram serviços públicos em cargos em comissão ou em confiança e que por situações políticas sofreram redução salarial, e que decisão judicial determinou a incorporação ao vencimento do emprego efetivo os valores recebidos, com fundamento no princípio da estabilidade financeira.

Diante de tal fato aprovaram a emenda à Lei Orgânica para assegurar a incorporação ao vencimento do emprego efetivo para o servidor que tenha percebido por 10 anos ou mais até 11/11/2017 (dada na qual a Lei Federal nº 13.467/2017 alterou o regramento trabalhista) valores que lhe proporcionaram remuneração superior à do seu emprego, com consequente diminuição do passivo trabalhista a ser pago por precatórios.

Este Chefe do Executivo entende justa e coerente a decisão tomada por esta E. Casa de Leis, assegurando um direito a servidores efetivos que após diversas gestões de Prefeitos permaneceram recebendo remuneração superior à do seu emprego de origem e que uma hora para outra perderam os respectivos valores.

Ocorre que a matéria deveria ter se iniciado pelo Poder Executivo, de forma que, para se regularizar a situação existente, o Poder Executivo está apresentando este projeto de lei que insere na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010 o capítulo V-A e artigos respectivos, assegurando o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado remuneração superior à do seu emprego público do concurso público respectivo, bem como o procedimento a ser realizado para a incorporação, tais como a apuração pela média dos valores recebidos nos últimos 10 anos.

Outra alteração na Lei Municipal nº 3.278 é no sentido de criar nova referência salarial, com graus de "A" a "R", fixando o piso salarial dos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário do Município de Descalvado – SP, nos termos da Lei 4.950-A/1966.

	Câmara Municipal de Descalvado
	08/12/2023 16h44 PROTOCOLO Nº 3469
ASSUNTO: MENSAGEM Nº 114-ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278	
Assinatura:	



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



Verifica-se da Lei Federal em comento que foi estabelecido um piso salarial para a classe dos engenheiros, agrônomos e médico veterinário, estabelecendo 6 múltiplos do salário mínimo para a fixação deste piso.

Havia um questionamento judicial no sentido se tal Lei Federal era ou não aplicada aos empregados públicos do Município regidos pela CLT, de forma que alguns servidores se saíram vitoriosos na justiça trabalhista e outros não, resultando em desarmonia quanto aos pagamentos dos salários dos Engenheiros no Município, todavia a questão foi resolvida no sentido de que o piso salarial é aplicado no âmbito do Município regido pela CLT, tendo ocorrido o congelamento do valor do salário-mínimo no ano de 2022, por decisão do STF, em R\$ 1.212,00 para este fim.

Assim, o presente projeto busca adequar a legislação municipal ao atual entendimento quanto ao piso salarial dos Engenheiros, Agrônomo e Médico Veterinário.

Outra alteração diz respeito à referência salarial defasada de contador, procurador, subprocurador e procurador geral que estão com salário defasado em comparação aos salários da Câmara de Vereadores e de municípios da região, conforme se comprova pela documentação em anexo, estabelecendo a adequação de uma referência salarial para estes servidores, de forma similar como ocorreu nesta Casa de Leis recentemente no projeto 25/2023.

Referidos profissionais têm desempenhado papéis cada vez mais importantes nos dias de hoje, principalmente com as diversas alterações das legislações de contabilidade, trabalhista, tributária, dentre outras, os quais possuem responsabilidade civil pelos atos que praticam no exercício da profissão. Necessário esclarecer que tais profissionais possuem referência salarial abaixo de outros empregos lotados nesta casa legislativa que possuem menor complexidade e responsabilidade técnica, o que desde já justifica a propositura.

Quando da criação do emprego público de controlador interno tomou-se por base a referência do contador, portanto, pelo mesmo motivo e pela complexidade das funções está se adequando tal referência também.

Nos termos do art. 39, § 1º da Constituição Federal, a fixação dos padrões de vencimento deve observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Nesse sentido, em especial pela responsabilidade e complexidade das funções, pretendemos adequar as referências salariais, objetivando valorizar trabalho prestado por tal categoria, como já ocorreu com os outros projetos de lei encaminhados a esta Casa.

Necessário esclarecer que não se trata de revisão geral de remuneração, mas sim de correção de distorções salariais existentes diante da natureza, responsabilidade, complexidade e outros aspectos concernentes à função específica, nos termos do art. 39, §1º, I, II e III, da CF/88.

Entende-se que as alterações pretendidas atendem ao interesse público, as exigências do serviço estão demonstradas, uma vez que há necessidade de se adotar medidas regularizar as situações existentes, tornar tais empregos públicos mais atrativos no município, estabelecendo à escala remuneratória um padrão compatível às cidades vizinhas, sem criar distinções salariais em relação aos atuais servidores concursados, sob pena de resultar em discussões na seara trabalhista, valorizando as categorias e evitando que os atuais ocupantes prestem concursos ou serviços em outros locais mais atrativos financeiramente.

A alteração pretendida é razoável e impessoal, estabelecendo valores mais compatíveis com as jornadas previstas na lei municipal, oportunizando maior atratividade ao futuro concurso público que será realizado, em especial para engenheiro, e ao mesmo tempo sem estabelecer distinções entre os atuais servidores concursados.

Conforme documento anexo elaborado pelo setor financeiro, relativo ao impacto orçamentário financeiro.



Prefeitura do Município de Descalvados

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



Por fim, a LDO vigente possui autorização específica para a pretensão, conforme seu art. 8º, § único.

Assim, justifica-se a Propositura.

Expostos, nestes termos, os fundamentos do Projeto de Lei, este Poder Executivo solicita que a deliberação da propositura se faça em **regime de urgência**, nos termos do Artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Descalvado.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores desta Casa, meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Descalvado, 08 de Dezembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



PROJETO DE LEI Nº 114/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica inserido na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2010 o capítulo V-A e os artigos 19-A a 19-D, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V-A

DA INCORPORAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR MAIS DE 10 (DEZ) ANOS

Art. 19-A – Fica assegurado o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado o recebimento de valor superior ao do seu emprego público do concurso público respectivo, exceto:

a) quando o servidor tenha sido exonerado do cargo ou emprego em comissão ou retirada a gratificação por haver cometido qualquer falta aos direitos e deveres funcionais;

b) tiver sido condenado por sentença transitada em julgado na esfera cível ou criminal por ato que caracterize improbidade administrativa, lesão ao Erário, crime contra a administração pública, multa civil devida ao Erário, má conduta funcional ou qualquer outra transgressão de normas de conduta do trabalho;

§1º - O valor a ser incorporado ao vencimento inicial será aquele resultante da média dos valores recebidos nos últimos 10 (dez) anos contínuos a título de gratificação de função ou diferença de vencimentos ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança.

§2º - Para efeitos da contagem do tempo de 10 (dez) anos ou mais previsto nesta Lei, considera-se contínuo o tempo de até 120 (cento e vinte) dias entre as

R



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



nomeações e as exonerações dos cargos, empregos ou funções em comissão ou de confiança que o servidor concursado exerceu.

§3º - Para efeitos da média dos cálculos deverão ser considerados a quantidade de meses que o servidor exerceu o respectivo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, pelo valor de cada período.

§4º - É condição para o andamento do requerimento administrativo de incorporação, declaração do emprego público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independentemente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial.

§5º - O valor a ser incorporado deverá ser especificado no demonstrativo de pagamento.

§6º - O empregado público efetivo que estiver exercendo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança ou recebendo gratificação de função poderá realizar o requerimento previsto nesta Lei, porém eventual incorporação, caso deferida, ocorrerá somente após o retorno ao seu emprego de concurso ou quando retirada a gratificação.

§7º - Qualquer atualização de valor a ser incorporado ocorrerá somente após a decisão do Chefe do Executivo, nos termos do art. 19-C e 19-D, e pelos índices aplicados pelo Poder Executivo após a publicação desta Lei que autoriza a incorporação de valores, vedado reajustes ou recomposição retroativos.

Art. 19-B – Os empregados públicos que pleitearam o reconhecimento à incorporação na justiça poderão solicitá-la administrativamente nos termos e na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único – Para os empregados públicos que possuem decisão judicial determinando a incorporação salarial, esta prevalecerá em relação a presente Lei, exceto se o requerimento administrativo, nos termos e na forma prevista nesta Lei, for mais benéfico ao servidor.

Art. 19-C – O interessado deverá formular requerimento administrativo de incorporação salarial, o qual deverá conter:

- I) O nome, a qualificação e o endereço do requerente;
- II) Os fundamentos de fato e de direito do pedido, inclusive o tempo em cada cargo ou função;
- III) Declaração do empregado público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial;
- IV) As provas documentais pré-constituídas comprobatórias do direito alegado, tais como cópia dos atos de nomeação e exoneração, demonstrativo de pagamento, dentre outros;
- V) O pedido com a indicação do valor que pretende a incorporação.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



§1º – O requerimento administrativo será encaminhado para a seção de RH, que instaurará procedimento administrativo próprio para contagem do tempo e manifestação a respeito do preenchimento ou não dos requisitos previstos nesta Lei, estabelecendo qual o valor apurado a título de incorporação.

§2º - Após manifestação, os autos serão encaminhados ao Chefe do Executivo para decisão.

§3º - O Chefe do Executivo poderá solicitar emissão de parecer.

Art. 19-D – Acolhido o pedido de incorporação, total ou parcialmente, a Seção de Recursos Humanos será informada para adotar as providências necessárias.

§1º - Em qualquer caso a incorporação do valor terá validade a partir do mês subsequente ao do deferimento do pedido.

§2º - Da decisão de deferimento ou indeferimento o interessado deverá ser informado pela Seção de RH.

§3º - Da decisão não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

§4º - O pagamento dos valores previstos nesta Lei fica condicionado à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

§5º - O Chefe do Executivo poderá, a qualquer momento, após regular apuração, tornar sem efeito a incorporação indevida, total ou parcialmente.

Art. 3º - O **Anexo VIII** da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passa a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Fica alterada a referência salarial respectiva dos empregos e cargos públicos a que se refere o **Anexo II** desta Lei, ficando atualizado o anexo respectivo da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

§1º – A referência salarial prevista no caput deste artigo, no que se refere aos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário, estabelece o piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

§2º – Está incluído no valor da referência salarial inicial dos empregos públicos de Engenheiro os valores decorrentes de determinação judicial quanto ao cumprimento do piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

Art. 5º – O Poder Executivo, por meio da Secretaria de Administração, fica autorizado a realizar o pagamento dos valores em decorrência do previsto nesta Lei, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2.024.

Descalvado - SP, 08 de Dezembro de 2.023.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000




ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000



ANEXO II

DA LEI Nº __, DE __ DE ____ DE ____.

Quadro de Pessoal

Alteração de referência salarial respectiva dos empregos públicos de provimento efetivo e dos cargos que especifica

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial	Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial
Contador		8, A/R	Contador		9, A/R
Controlador Interno		8, A/R	Controlador Interno		9, A/R
Engenheiro Civil		8, A/R	Engenheiro Civil		11-B, A/R
Engenheiro Agrônomo		8, A/R	Engenheiro Agrônomo		11-B, A/R
Engenheiro Agrimensor		8, A/R	Engenheiro Agrimensor		11-B, A/R
Médico Veterinário		8, A/R	Médico Veterinário		11-B, A/R
Procurador Jurídico Municipal		9 A/R	Procurador Jurídico Municipal		10 A/R
Subprocurador-Geral		10 A/R	Subprocurador-Geral		11 A/R
Procurador Geral		12 A/R	Procurador Geral		12-B A/R

h



NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,28	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
11-B	7.272,00	7.635,60	7.999,20	8.362,80	8.726,40	9.090,00	9.453,60	9.817,20	10.180,80	10.544,40	10.908,00	11.271,60	11.635,20	11.998,80	12.362,40	12.726,00	13.089,60	13.453,20
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
12-B	11.421,21	11.992,27	12.563,33	13.134,39	13.705,45	14.276,51	14.847,57	15.418,63	15.989,69	16.560,75	17.131,82	17.702,88	18.273,94	18.845,00	19.416,06	19.987,12	20.558,18	21.129,24
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/escolaridade
Procurador Jurídico	1	40 (quarenta) horas	10	Bacharel em Direito com Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Contador	1	40 (quarenta) horas	8	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assessor de Imprensa	1	40 (quarenta) horas	8	Curso Superior em Jornalismo com diploma devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Assistente Contábil	1	40 (quarenta) horas	6	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente Administrativo	3	40 (quarenta) horas	3	Nível Médio Completo
Escriturário "A"	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo
Motorista	1	40 (quarenta) horas	2	Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Válida - Categoria B
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 (quarenta) horas	1	Nível Médio Completo

ANEXO II

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Quant.	Carga Horária (semanal)	Ref.	Requisitos para provimento/escolaridade
Diretor Geral	1	40 (quarenta) horas	16	Nível Superior Completo (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara).
Assessor Legislativo	1	40 (quarenta) horas	14	Nível Superior Completo (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara, dentre os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal).
Assessor Parlamentar	1	40 (quarenta) horas	13	Preferencialmente Nível Superior Completo. (Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara).

ANEXO III

Poderá receber a função gratificada, o servidor público efetivo que desempenhe, dentro da sua unidade administrativa, função de confiança, atividades de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, que não justifiquem a criação de cargos em comissão (art. 3º, Inciso III).

Quantitativo	Nível da Função Gratificada	Percentual (%)
2	Função Gratificada Atividade Administrativa e/ou Legislativa (Atividades de encarregado em nível administrativo, técnico ou especializado nas áreas administrativa e legislativa).	30%

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Valor R\$
4	1.165,08



2	1.446,29
3	1.603,88
4	2.599,74
5	3.029,36
6	3.700,00
7	4.305,82
8	4.968,41
9	5.796,49
10	7.728,65

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 287, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/287#art2)

Referência	Valor R\$
1	1.315,00
2	1.593,23
3	2.207,47
4	2.863,87
5	3.447,30
6	4.085,96
7	4.743,29
8	5.473,20
9	6.385,41
10	8.513,88

(Redação dada pela Lei Complementar nº 287, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/287#art2)

ANEXO IV

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 293, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/293#art1)

Referência	Valor R\$
1	1.459,68
2	1.757,94
3	2.416,41
4	3.120,07
5	3.745,51
6	4.430,15
7	5.134,81
8	5.917,27
9	6.895,16
10	9.176,88

(Redação dada pela Lei Complementar nº 293, de 2023) (/PortoFerreira-SP/LeisComplementares/293#art1)

ANEXO V

ESCALA DE REFERÊNCIAS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Valor R\$
11	3.477,86
12	3.643,48
13	4.140,32

leia o acesso a transparencia.com.br, e o acesso a portal.transparencia.org.br.

JOB AVA Graduação Gr. ANDISP HOTMAIL E-mail: SAC@exa - S. Prefeitura COPIN Di comunicação@ub. 7 Portal de Cursos Jere-Cariva



Ergebnisse der
Untersuchung

References

Total de Extranjeros

Número de Servidores por Cargo

Cargo	Assessoria	Quantidade de Anos
TOTAL		10
COORDENADOR EXECUTIVO	Comissão Municipal de São Carlos	1
ADJ. DE CORR. E LIMPZEA	Comissão Municipal de São Carlos	1
ADJ. DE VIG. E RECEITAS	Comissão Municipal de São Carlos	1
ADJ. DE CORR. E LIMPZEA	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA CONTÁBIL	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE COM. E M. DE V.	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE GESTÃO	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE SISTEMAS	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DOCUMENTAL	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA MANUTENÇÃO	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE VIGILÂNCIA	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE INFORM. E DESENV. TECNOLÓGICO	Comissão Municipal de São Carlos	1
ANALISTA DE MANUTENÇÃO	Comissão Municipal de São Carlos	1
CHefe DE DIVISÃO	Comissão Municipal de São Carlos	10

[illegible]



Numero de Servidores por Cargo

LAL- Funcionarios- Holerite

[illegible]

Detalhes de IAI - Funcionários - Holerite

[illegible][illegible]



REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Conforme artigo 39, parágrafo 6º (incluído pela EMC-019 de 04/06/1998) da Constituição da República Federativa do Brasil.

ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

POSIÇÃO EM 30/04/2023

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVOS		VENCIMENTO
	A	B	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	
Agente Administrativo	30	0	30	25	5	R\$ 4.974,84
Analista em Comunicação Social	8	0	8	4	4	R\$ 5.740,20
Analista de Controle Interno	1	0	1	1	0	R\$ 6.378,00
Analista em Informação	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Analista em Gestão de Pessoas	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Analista Legislativo	4	0	4	2	2	R\$ 5.740,20
Assessor Legislativo	0	36	36	36	0	R\$ 5.485,08
Assessor da Presidência	0	1	1	1	0	R\$ 7.838,60
Assistente de Comunicação	3	0	3	3	0	R\$ 4.974,84
Assistente de Plenário	1	0	1	1	0	R\$ 4.974,84
Assistente de Tesouraria e Finanças	1	0	1	1	0	R\$ 6.430,77
Assistente Técnico	0	3	3	3	0	R\$ 7.838,60
Assistente Técnico Legislativo	3	0	3	3	0	R\$ 6.378,00
Audiodescritor	2	0	2	0	2	R\$ 4.974,84
Cerimonialista	2	0	2	1	1	R\$ 5.740,20
Chefe de Copa	1	0	1	1	0	R\$ 3.123,38
Chefe de Gabinete da Presidência	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Condutor de Veículos	7	0	7	1	6	R\$ 3.571,67
Consultor Legislativo	4	0	4	0	4	R\$ 7.653,60
Contador	1	0	1	0	1	R\$ 5.740,20
Coordenador Técnico Legislativo	1	0	1	1	0	R\$ 11.375,02
Diretor de Comunicação Social	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Diretor de Unidade	0	3	3	3	0	R\$ 9.647,52
Gerente	0	10	10	7	3	R\$ 7.838,60
Jornalista	5	0	5	3	2	R\$ 5.740,20
Motorista	8	0	8	8	0	R\$ 3.571,67
Ouvidor	0	1	1	1	0	R\$ 9.647,52
Procurador	3	0	3	2	1	R\$ 7.653,60
Procurador - Chefe	0	1	1	0	1	R\$ 9.647,52
Secretário Geral	0	1	1	1	0	R\$ 12.245,76
Técnico Audiovisual	2	0	2	2	0	R\$ 4.974,84
Técnico de Contabilidade	2	0	2	2	0	R\$ 4.974,84
Técnico em Informática	4	0	4	3	1	R\$ 4.974,84
Tesoureiro	1	0	1	1	0	R\$ 4.974,84
Tradutor e Intérprete de Libras	4	0	4	2	2	R\$ 5.740,20
TOTAL	102	58	160	123	37	

LEGENDA:

FORMA DE PROVIMENTO

A - Quadro Permanente

B - Cargos em Comissão

SUBSÍDIO DOS VEREADORES	R\$ 8.000,00
SUBSÍDIO DO PRESIDENTE DA CÂMARA	R\$ 8.600,00

DATA: 30/04/2023

RESPONSÁVEL: RHENNA ESCUDERO PEREIRA DINIZ - Gerente - Gestão de Pessoal



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

17
13
Fis. CA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS - SP

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS: RESOLUÇÃO Nº 2 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023, CONCESSÃO DE REAJUSTE LEI Nº 5.640 DE 08 DE MAIO DE 2023.

Referente ao mês de Junho de 2023

EM CUMPRIMENTO AO ART. 78, INCISO XVI, §3º - LOMA REFERENTE 1º SEMESTRE 2023.

CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO	CARGA HOR.
1	R\$ 1.937,23		
2	R\$ 2.349,26		
3	R\$ 3.144,40	Motorista	40 h
4	R\$ 3.162,46	Oficial Legislativo	40 h
5	R\$ 3.584,87	Pedagogo Legislativo	30 h
6	R\$ 4.182,37	Jornalista	35 h
7	R\$ 4.210,60	Operador Audiovisual Técnico em Informática	40 h 40 h
8	R\$ 4.779,83	Agente Financeiro Agente Legislativo	40 h 40 h
9	R\$ 5.312,93	Controlador Interno	40 h
10	R\$ 5.358,11	Analista Financeiro e Orçamentário	40 h
11	R\$ 6.149,63	Procurador Jurídico Contador	20 h 40 h

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO
9	R\$ 4.728,27	Assessor da Mesa Diretora Chefe do Gabinete do Vereador
10	R\$ 7.782,96	Chefe do Gabinete do Presidente Diretor

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGO	CARGA HOR.
2	R\$ 2.439,26	Servente Servente Feminino	40 h 40 h
8	R\$ 4.779,83	Agente Administrativo	40 h

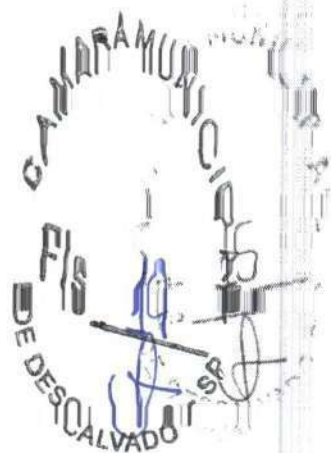
Valores dos Subsídios dos Vereadores estão de acordo com o que estabelece a Constituição Federal, nos termos da Lei Municipal nº 4.526 de 14 de maio de 2012, atualizada pela Lei Municipal nº 4.638 de 09 de abril de 2014, pela Lei Municipal nº 4.763 de 13 de abril de 2015, pela Lei Municipal nº 5.533 de 16 de maio de 2022 (a partir de 1º de março de 2022), e pela Lei Municipal nº 5.641 de 08 de maio de 2023 (a partir de 1º de março de 2023).

R\$ 6.296,76 (Seis mil e duzentos e noventa e seis reais e setenta e seis centavos).

R\$ 8.095,84 (Oito mil e noventa e cinco reais e oitenta e quatro centavos), do Vereador enquanto exercer o cargo de Presidente da Câmara Municipal de Araras.

Araras, 1º de junho de 2023.

Verª. Mirian Vanessa Pires
Presidente



e-transparência

Pessoal por Cargo/Função

Exercício: 2023
Mês: 07/2023
Cargo/Função:
Condição: TCE-03

Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE DESCALVADOS - SP
Prestação: 12/2023

Ordem	Cargo/Função	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Líquido	Valor Bruto
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	1	4.525,27	4.525,27	4.525,27	4.525,27
9	AUXILIAR LEGISLATIVO	1	4.205,56	4.205,56	4.205,56	4.205,56
16	CHEFE SETOR CONTABILIDADE	1	7.209,43	7.209,43	7.209,43	7.209,43
5	OFICIAL LEGISLATIVO	1	5.651,18	5.651,18	5.651,18	5.651,18
7	PRESIDENTE	1	3.755,00	3.755,00	3.755,00	3.755,00
10	PROCURADOR JUDICIAL	1	5.651,18	5.651,18	5.651,18	5.651,18
3	VEREADOR	10	25.933,40	259.334,00	259.334,00	259.334,00
6	ZELADOR	1	1.454,11	1.454,11	1.454,11	1.454,11

10/2023

Total de Contratos: 17
Total Bruto: 40.142,11
Total Mes: 57.328,60
Total Líquido: 57.328,60

Atualizado em: 12/07/2023 às 16:13:02

Data do arquivo: 14/07/2023

Câmara Municipal de Descalvados - SP
Rua General Francisco, 100

Handwritten signature or mark.

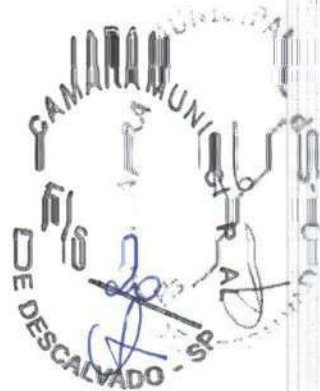
Handwritten mark or signature.

14/07/2023, 20:12

TransparênciaBR



PRONIM 519



Filtros Utilizados

Vínculo: TODOS

Unidade: CAMARA MUNICIPAL DE ANALANDIA

Mês: 06/2023

Apresentar Por: Todos

Histórico de Navegação

Matrícula	Tipo da Folha	Nome	Cargo	Vínculo Empregatício	Salário Base	Proventos	Vantagens	Vencimentos Totais	Descontos	Líquido
00900027 / 1	Folha Mensal	Sidnei Donizete de Alcantara	Técnico Contábil	Celestista	R\$ 5.628,01	R\$ 9.579,87	R\$ 0,00	R\$ 9.579,87	R\$ 5.023,50	R\$ 4.556,37

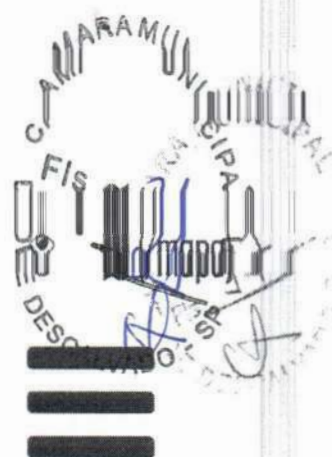
Informações do Colaborador

Colaborador: Sidnei Donizete de Alcantara
Matrícula: 27 / 1
Lotação: Secretária
Carga horária: Escala 100 Hs
Vínculo: Celestista

Unidade: C. M. Est. Clim Analandia
Data admissão: 20/04/2001
Cargo: Técnico Contábil
Situação: Em atividade
CPF: ***875.368-**

IMPORTANTE

A remuneração líquida do servidor pode ser inferior ao acima divulgado. Não estão demonstrados os descontos pessoais ou extraordinários que, por sua natureza, não podem ser divulgados, tais como: pensão alimentícia, empréstimos, planos de saúde e outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE
LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

(//camaraleme.sp.gov.br)

Pesquisa



f (//www.facebook.com/C%C3%A2mara-Municipal-de-Leme-674364172695094/)



(//www.youtube.com/channel/UCMIYdWfpBRGqKNBETNnME3w)

Cargos de Carreira

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
PROCURADOR JURÍDICO	003	L-48	R\$ 12.316,21	Q
ANALISTA DE CONTABILIDADE	001	L-35	R\$ 6.711,10	Q
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	003	L-22	R\$ 3.738,60	Q
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	001	L-22	R\$ 3.738,60	Q
OFICIAL LEGISLATIVO	003	L-17	R\$ 3.012,04	Q
COPEIRA	001	L-17	R\$ 3.012,04	Q
MOTORISTA	003	L-07	R\$ 1.996,74	Q
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	003	L-01	R\$ 1.587,02	Q

Total 025

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?ent=66352&tipo=CAR)

CONTEÚDO
Denominação PESQUISA Quantidade

Ref.

Verossimilhança
Vencimento Atual

Ver mapa

ASSESSOR DE IMPRENSA

001

L-26

R\$ 4.461,90

AGENTE DE SEGURANÇA

003

L-08

R\$ 2.077,45

Q

RECEPCIONISTA

002

L-14

R\$ 2.653,97

Q

ARQUIVISTA

001

L-17

R\$ 3.012,04

Q

Total 025

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=CAR)

Cargos em Comissão

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
ASSESSOR PARLAMENTAR	013	L-22	R\$ 3.738,60	Q
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	001	L-34	R\$ 6.409,74	Q

Total 014

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=COM)

Agentes Políticos

Denominação	Quantidade	Ref.	Vencimento Atual	Ver
VEREADOR	013	SUBSIDIO	R\$ 8.761,62	Q

Total 013

Exportar dados: ☒ Planilha (CSV) (csv.php?
ent=66352&tipo=POL)



PRONIM 519



Filtros Utilizados

Vínculo TODOS

Unidade CAMARA MUNICIPAL DE ANALANDIA

Ano 2023

Mês Inicial JUNHO

Mês Final JUNHO

Plano de Cargos e Salários

Competência	Código	Descrição do Cargo	Lei de Criação	Faixa	Valor Salarial Faixa	Vínculo	Quantidade Funcionários Faixa
06/2023	0001	Diretora de Secretaria	1283/98	01.01.03	R\$ 5.628,01	Celestista	1
06/2023	0002	Advogado	1283/2008	01.01.04	R\$ 5.628,01	Celestista	1
06/2023	0003	Técnico Contabil	1315/2000	01.01.02	R\$ 5.628,01	Celestista	1
06/2023	0004	Serviços Gerais	1315/2000	01.01.01	R\$ 2.103,02	Celestista	1
06/2023	0005	Vereador	1	02.01.01	R\$ 3.200,00	Vereadores	8
06/2023	0006	Presidente da Câmara	1	02.01.02	R\$ 4.000,00	Vereadores	1
06/2023	0010	Procurador Legislativo	1622/2008	01.01.08	R\$ 5.628,01	Celestista	1



CÂMARA MUNICIPAL
TAMBAU

e-transparência²



Pessoal por Cargo/Função

Exercício: 2023
Mês: JUNHO
Cargo/Função:
Condicion: TODOS
Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAU
Posição: MENSAL

Ordem	Cargo/Função	Quantidade	Valor Mensal	Total Mensal	Total Anual	Total Liquidado
24	ASSISTENTE FINANCEIRO	1	5.250,00	7.158,31	7.158,31	6.111,06
21	ASSISTENTE LEGISLATIVO	1	0,00	3.572,40	3.572,40	0,00
26	ALMOXARIFES E EXTERNOS	8	26.640,00	2.120,86	2.120,86	2.120,86
24	JORNALISTA	5	4.036,40	5.635,20	5.635,20	3.392,23
1	PRESEBENTE DA CAMARA	1	5.195,00	5.195,00	5.195,00	5.107,02
23	PROCURADOR JURIDICO	1	5.512,02	5.632,30	5.632,30	4.401,45
20	SECRETARIO GERAL LEGISLATIVO	1	14.451,17	8.719,57	8.719,57	8.719,57
5	VEREADOR	10	24.560,00	24.560,00	24.560,00	22.749,18
						Total Geral
						Total de Contratos
						Total Bruto
						Total Mês
						Total Líquido

Atualizado em: 14/07/2023 às 10:09:40

Data de arquivo: 14/07/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAU
Endereço: Rua Santa Antônia, 100, Centro - Tambau/SP

CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12
Emido por:
Página: 1/4
Sistema: CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Liquido
ADRIANA DE FATIMA KUHLE	23/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 8.957,55	R\$ 6.844,43
ADRIANO ROBERTO DA SILVA	15/07/2008	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS	R\$ 9.038,85	R\$ 45.879,24	R\$ 23.737,11
ALEXANDRE TADEU STOCCHI GOLANDA	30/10/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 6.203,08	R\$ 3.977,24
AMANDA MARQUES DE OLIVEIRA	21/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TECNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.519,56	R\$ 15.986,75
AMANDA TAINARA SIMAO	18/12/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 5.772,25	R\$ 4.061,62
ANA CLARA GALVAO DE MOURA BILATTO	26/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.952,90	R\$ 8.409,81
ANA PAULA DE ALMEIDA LOPES	04/09/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 12.015,48	R\$ 9.890,51
ANDRE LUIS TOLEDO	12/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.038,85	R\$ 17.661,59	R\$ 12.884,23
ANDREA CRISTIANE BARBOSA BRUNO	19/06/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 54.532,42	R\$ 40.594,03
ANTONIO CARLOS HAYTMAN	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 11.333,73	R\$ 5.546,30
BRUNA CARDOSO	11/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 12.125,33	R\$ 9.964,34
BRUNA CARVALHO DE OLIVEIRA	13/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	JORNALISTA	R\$ 7.742,21	R\$ 20.493,49	R\$ 15.883,90
BRUNO FERNANDO BONATTI	08/06/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 15.734,53	R\$ 12.031,34
CAIO ANTUNES DE ALMEIDA	23/02/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 9.229,93	R\$ 5.449,07
CAMILA ANDREIA LOCALI	06/07/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 12.261,56	R\$ 8.532,17
CELSO EDUARDO BETITO DE SOUZA	21/12/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$ 7.742,21	R\$ 10.380,54	R\$ 6.778,22
CESAR AUGUSTO LOPES MARCHINI	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.867,00	R\$ 6.350,96
CLAUDETE DA SILVA	10/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 7.743,76	R\$ 5.363,88
CRISTIANE MARQUES SCARDELA	24/01/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	JORNALISTA	R\$ 7.742,21	R\$ 17.486,13	R\$ 14.238,33
EDINEI CARLOS RUSSO	11/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 16.091,09
ELAINE CRISTINA FERREIRA POSSIDONIO	01/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 9.828,93	R\$ 5.962,13

CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12
Emissão por:
Página 2 / 4
Sistema CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
FERNANDO DE CAMPOS	24/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 13.144,16	R\$ 8.095,86
FERNANDO HENRIQUE ORLANDIN	09/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 9.346,74	R\$ 7.970,21
FERNANDO MAZIEO GRANDE	04/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TÉCNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 16.091,99
FLAVIO IDALIRIO DE LIMA LEITE	24/06/2022	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.920,90	R\$ 6.911,95
GIANE TAVARES GONÇALVES BOSCOLO	03/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA	R\$ 11.658,00	R\$ 13.512,11	R\$ 8.050,25
GILBERTO MARQUES DO NASCIMENTO	04/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 8.496,69	R\$ 6.476,38
GILBERTO TAVARES LEITE NETO	16/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 10.607,90	R\$ 7.907,78
GILSON DIAS DO NASCIMENTO	31/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 10.586,92	R\$ 7.184,02
GUILHERME ANTUNES DA COSTA	01/09/2021	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 6.755,51	R\$ 4.740,56
GUILHERME YUITI TANABE GALVAO	12/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 7.798,38	R\$ 6.256,82
INGRID SCARPAI TINELLI	13/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	CONSULTOR TÉCNICO	R\$ 7.742,21	R\$ 29.529,97	R\$ 15.934,61
ISAIAS LUCIO BARBOSA SANTOS DE OLIVEIRA	10/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.559,95	R\$ 8.128,40
JOAO BATISTA CARNEIRO	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.036,85	R\$ 23.391,23	R\$ 18.026,96
JOAO BATISTA FERREIRA DAS NEVES	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA CONTÁBIL	R\$ 7.742,21	R\$ 14.648,13	R\$ 6.395,82
JOEL FERREIRA REIS JUNIOR	21/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 6.099,21	R\$ 4.432,19
JOSE CARLOS E'ANGELISTA DE ARAUJO	05/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 56.595,11	R\$ 42.023,91
JOSE CLAUDIO JACON JUNIOR	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 9.036,85	R\$ 19.307,52	R\$ 13.703,04
JULIANA MARIA DA SILVA	07/12/2020	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 7.489,06	R\$ 6.567,24
JUNIOR COSTA	01/10/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 10.813,45	R\$ 9.025,47
KARINA PACHECO	21/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.529,90	R\$ 15.910,30
KARLA CRISTINA DA ROCHA MACHADO	10/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 5.772,25	R\$ 3.940,86



CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:32
Emitido por:
Página 3 / 4
Sistema CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
KAROLINE RODRIGUES FIRMINO	21/11/2017	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 5.564,86	R\$ 3.773,47
LUCAS EDUARDO PERISSOTO	16/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 13.245,69	R\$ 11.023,58
LUIS FILIPE CARVALHO SILVA	08/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS	R\$ 9.036,85	R\$ 20.864,13	R\$ 16.475,84
LUZIA DE LOURDES DOS SANTOS STOCCO	01/03/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE COPA E COZINHA	R\$ 3.763,71	R\$ 16.443,60	R\$ 11.606,01
MARCELO ADRIANO COSME LEMOS	19/03/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 11.289,51	R\$ 9.322,74
MARCIO CARDOSO DE MORAES	05/04/2010	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.763,71	R\$ 8.974,81	R\$ 7.987,90
MARCUS ANTONIO BERTOCCO JUNIOR	11/04/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 28.134,30	R\$ 9.077,81
MARIANA CARNEIRO DE SOUZA	16/09/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 11.558,00	R\$ 13.279,86	R\$ 9.151,48
MARIANA PANSANI DE SOUZA	10/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 11.558,00	R\$ 52.434,55	R\$ 48.695,62
MARIANA SCHIMIDT	25/05/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 7.636,97	R\$ 6.646,05
MARINA HESPAÑHOL ALVES	28/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.892,66	R\$ 15.055,72
MAROILTON ALMEIDA SANTOS	14/08/2015	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 35.483,95	R\$ 22.688,71
MATHEUS GRANCHI FONSECA	08/07/2008	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TECNICO DE AUDIO E IMAGEM	R\$ 4.342,77	R\$ 12.627,49	R\$ 10.466,86
PAULO AMERICO COSTA DE ALMEIDA	25/09/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 17.056,12	R\$ 12.806,33
PRISCILA POZZI LOPES	02/12/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 4.331,80	R\$ 4.038,36
RIVANILDO PEREIRA DINIZ	05/07/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	PROCURADOR JURIDICO	R\$ 7.742,21	R\$ 57.444,89	R\$ 42.182,90
ROBSON AUGUSTO DOS SANTOS	13/07/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 19.354,46	R\$ 12.647,08
RODRIGO DIEGO BARRETO FINANCIO	16/03/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.519,69	R\$ 4.775,46
RODRIGO EDUARDO VASQUES	24/08/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSISTENTE TECNICO DE AUDIO E	R\$ 4.342,77	R\$ 11.768,45	R\$ 9.508,01



CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Data: 14/07/2023 22:11:12

Emitido por:

Página: 4 / 4

Sistema: CECAM

DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO POR SERVIDOR
DEPARTAMENTO: FUNCIONARIOS EFETIVOS - PERÍODO: 06/2023

Nome	Data Admissão	Departamento	Cargo/Função	Vlr Base	Vlr Bruto	Vlr Líquido
IMAGEM						
RODRIGO RUEL S MONETTI	02/04/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 14.327,98	R\$ 11.798,25
ROSELI APARECÍLIA DOS SANTOS	15/06/2009	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 14.003,49	R\$ 11.270,84
SILVIO EDUARDO CHICARELLI	01/02/2013	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE DE TRANSPORTE	R\$ 3.763,71	R\$ 6.608,04	R\$ 4.485,62
TIAGO ALEXANDRE DA SILVA	13/10/2021	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 5.176,45	R\$ 4.346,22
VALDIR DOS SANTOS PIO	29/03/2016	FUNCIONARIOS EFETIVOS	ASSESSOR JURIDICO TECNICO LEGISLATIVO	R\$ 7.742,21	R\$ 20.165,76	R\$ 14.803,43
VANIA APARECÍLIA DA ROCHA SANTOS	04/10/2012	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AUXILIAR OPERACIONAL	R\$ 3.763,71	R\$ 9.177,04	R\$ 7.843,70
WAGNER BASSETO	30/01/2014	FUNCIONARIOS EFETIVOS	AGENTE LEGISLATIVO	R\$ 4.342,77	R\$ 7.905,99	R\$ 6.080,53
TOTAL				388305,99	R\$ 1.090.959,94	R\$ 793.123,30

ELIANA VIDOLIN FAVARETTO

Adresso

12/08/1976 33 80 00

10

Assist Economico-Financiero

CONTABILIDADE TESOUREARIA E TRIBUTAÇÃO

1344428

Calendar

NORMAL

ERCO

HORARIO DE ATENDIMENTO

Barão de Meli-Guaru 51

08:15h às 11h e das 13 às 16:30h

Warren - SP - SP

CONTATO

王月全

13700-000



Nome ELIANA VIDOLIN FAVARETTO

Data Admissão 12/08/1976 00:00:00

Cargo Assist Economico-Financeiro

Depto CONTABILIDADE, TESOURARIA E TRIBUTACAO

Valor Bruto 13.444,28

Valor Líquido 24.022,59

Vínculo Celetista

Situação NORMAL

Voltar



10	CLAUDIO BARTIER
1 Admissão	01/08/1978 00:00:00
20	Analista Economico Financeiro
30	PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS
40	12 846 76
50	6 943 42
60	Celestista
70	NORMAL

EREÇO	HORARIO DE ATENDIMENTO	CONTATO
Barão de Mogi - Graciosa, 51	08:15h às 11h e das 13h às 16:00h	Email:
Graciosa - SP - SP		para atendimento: Graciosa de 09h às 16h
13700-000		



W

Nome	CLAUDIO BARTIER
Data Admissão	01/08/1978 00:00:00
Cargo	Analista Economico Financeiro
Depto	PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS
Valor Bruto	12.846,76
Valor Líquido	6.949,40
Vínculo	Celetista
Situação	NORMAL
Voltar	

W



14/07/2023, 20:53

Portal da Transparência - MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Entidade: MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS Meses: 06/2023 Afastamento: Todos

Filtro: Nome Funcionário Contém LEONARDO

Matrícula: Fun: C Nome Funcionário: Cargo Centro Custo A Reicos Férias Salário Descon Salário Adios

2853 LEONARDO LUIS ... CONTADOR ADMINISTRAÇÃO N 000 000 14122,26 2400,62 1878,60

Folha de Pagamento - 06/2023					
Código	Descrição	Referência	Provento	Desconto	Líquido
1	Vencimentos		200,00	8.127,93	
16	Treino		3,00	243,64	
275	Progressão por Merito		4,00	325,12	
297	Adicional de Especialização		12,00	975,25	
50	INSS		9,07		475,96
58	GERF		2250		1533,74
			9672,74	2400,62	1261,55
Código	Descrição	Referência	Provento	Desconto	Líquido
16	Treino		3,00	60,96	
26	12º SALARIO ADIANTADO		8.127,93	4.061,97	
275	Progressão por Merito		4,00	81,28	
297	Adicional de Especialização		12,00	243,84	
			4.450,05	0,00	4.450,05
(*) Proventos/Descontos Variáveis					
Fechar					

Página: 1 de 1

MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS
Rua Demétrio Lorenz, N° 747, Centro - São Carlos/SC
CEP: 83.685-000



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2023

De 13 de junho de 2.023

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Araraquara, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Araraquara e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a abertura das Inscrições ao Concurso Público para provimento do cargo público PROCURADOR MUNICIPAL de caráter efetivo do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Municipais nº 10.135 de 04 de fevereiro de 2021 e nº 10.345 de 27 de outubro de 2021 e Lei Complementar 937 de 22 de dezembro de 2020, a ser realizado pelo INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1. O detalhamento do cargo, área de atuação, requisitos mínimos exigidos, salário, vagas e carga horária são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

TABELA DE CARGO

Ordem	Cargo	Área de atuação	Requisitos Mínimos Exigidos	Salário R\$	Vagas	Carga Horária
001	PROCURADOR MUNICIPAL A1 da Tabela V do Anexo I-C	Procuradoria Geral do Município	Ensino Superior Completo, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e comprovação de experiência profissional de pelo menos 2 (dois) anos na área jurídica	R\$ 7.508,73	01	36 horas semanais

1.2. O servidor público municipal terá direito ao prêmio assiduidade, conforme art. 78 da Lei Municipal nº 9.800 de 27 de novembro de 2019, de acordo com o que dispuser em seu regulamento e fará jus ao benefício Vale Alimentação conforme Lei Municipal nº 4.506 de 29 de junho de 1995.

1.3. O servidor ocupante do cargo de PROCURADOR MUNICIPAL fará jus ao recebimento de honorários advocatícios judiciais, nos termos do que dispõe a Lei Municipal 8.916/2017.

1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo regime Estatutário para a vaga relacionada na Tabela do item 1.1., nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5. Para efeito de comprovação de experiência profissional de pelo menos dois anos na área jurídica poderá ser apresentada certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, sendo vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à

**Município de Araras - SP**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS**Detalhamento da remuneração****Dados funcionais**

Matrícula:	208568
Nome:	BORIS HERMANSON
Vínculo empregatício:	Estatutário
Situação:	Ativo
Carga horária:	200

Cargo

Tipo de cargo:	Eletivo
Cargo:	PROCURADOR

Remuneração em Novembro de 2023

Proventos:	R\$ 26.402,34
Descontos:	-R\$ 10.045,03
Remuneração Líquida:	R\$ 16.357,31



Nome	ANTONIO LEANDRO TOR
Data Admissão	08/12/2008 00:00:00
Cargo	Procurador
Depto	Procuradoria Geral
Valor Bruto	22.304,19
Valor Líquido	14.258,33
Vínculo	Estatutário
Situação	NORMAL
Voltar	

Plano Cargo	ID	Cargo	Referência	Valor
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, PROG. EXEC. ORÇAMENTÁRIA				
Plano de Cargos Atual	391	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, PROG. EXEC. ORÇAMENTÁRIA	DIRETORIA	7.409,22
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
Plano de Cargos Atual	347	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	DIRETORIA	7.409,22
PROCURADOR JURÍDICO				
Plano de Cargos Atual	502	PROCURADOR JURÍDICO	REF. XV	10.934,61
PROFESSOR DE APOIO DE CRECHE				
Plano de Cargos Atual	535	PROFESSOR DE APOIO DE CRECHE	PAC - 31H	3.517,17
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I				
Plano de Cargos Atual	536	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I - 31H	3.517,17
Plano de Cargos Atual	537	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PEB I - 25H	2.836,43
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES				
Plano de Cargos Atual	548	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA				
Plano de Cargos Atual	538	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - 25H	3.418,22
Plano de Cargos Atual	539	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA				
Plano de Cargos Atual	543	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MÚSICA	PEB II - 40H	5.469,18
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (31H)				
Plano de Cargos Atual	550	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (31H)	PEB II - 31H	4.238,65
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (40H)				
Plano de Cargos Atual	546	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (40H)	PEB II - 40H	5.469,18
PROFESSOR DE INICIAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS				
Plano de Cargos Atual	549	PROFESSOR DE INICIAÇÃO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	PEB I - 25H	2.836,43
PROFESSOR DE INICIAÇÃO MUSICAL				
Plano de Cargos Atual	547	PROFESSOR DE INICIAÇÃO MUSICAL	PEB I - 25H	2.836,43
PROTOCOLO E ARQUIVO				
Plano de Cargos Atual	503	PROTOCOLO E ARQUIVO	REF. VIII	2.498,36
SECRETÁRIO ADJUNTO - PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.				
Plano de Cargos Atual	346	SECRETÁRIO ADJUNTO - PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.	SECRETARIO ADJUNTO	10.686,38
SECRETÁRIO ADJUNTO - PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL				
Plano de Cargos Atual	382	SECRETÁRIO ADJUNTO - PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL	SECRETARIO ADJUNTO	10.686,38
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJ. OBRAS, ÁGUA, SANEA. E SERV. PÚB.				

* Acesso Rápido ▾

COVID-19 Mapa do Site



GOVBR 523

Administração | Receitas | Despesas | Credores | Gestão de Pessoas | Acesso a Informação | Publicações

Última Atualização em: 04/12/2023 11:52:28

[Voltar](#) | [Imprimir](#) | [Exportar PDF](#) | [Exportar Excel](#) | [Exportar CSV](#) | [Exportar ODT](#) | [Exportar ODS](#)

Filtros Utilizados			
Cargo do Servidor: procurador		Vínculo	T0005
Unidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME		Mês	11/2023
Apresentar Por: Cargo do Servidor			

Histórico de Navegação									
Matrícula	Tipo de Folha	Nome	Cargo	Vínculo Empregatário	Salário Base	Proventos	Vantagens	Vendimentos Totais	Descontos
00139165 / 1	Folha Mensal	Ena Macedo Marques	Procurador	Estadual	R\$ 9.382,45	R\$ 14.416,83	R\$ 1.332	R\$ 14.458,95	R\$ 2.690,19

Informações do Colaborador	
Colaborador: Ena Macedo Marques Matrícula: 139165 / 1 Lotação: Procuradoria Geral do Município Cargo horário: Escala 150 HS Vínculo: Estadual	Unidade: Prefeitura do Município de Leme Data admissão: 15/03/2019 Cargo: Procurador Situação: Em atividade CPF: ***288.718-***

IMPORTANTE
A remuneração líquida do servidor pode ser inferior ao acima divulgado. Não estão demonstrados os descontos pessoais ou extraordinários que, por sua natureza, não podem ser divulgados, tais como: pensão alimentícia, empréstimos, planos de saúde e outros.

GOVBR TB 523.01.19-000

Av. 28 de Agosto, 666 Centro - CEP: 13619-210 - Telefone: (19) 3572-2171
Contato: cp-fornecedores.gov.br
CPD - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico do Intermédica

Termos de Uso



Prefeitura Municipal PIRASSUNUNGA

Detalhamento da Relação de Servidores

Matrícula 5883
 Nome CLEBER BOTAZINI DE SOUZA
 CPF ***.911856-11
 Tipo de Vínculo CELETISTA (CLT)
 Data de Admissão 16/04/2012
 Tipo de Admissão
 Lotação 04.01.00 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 Local de Trabalho PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
 Cargo/Função PROCURADOR MUNICIPAL
 Portaria 0
 Data de Publicação //
 Estável N
 Mês NOVEMBRO

Detalhamento da Folha

Folha	Salário Bruto	Total Líquido
FOLHA NORMAL	11.066,6	8.113,86



Funcionários por Mês Selecionado

https://transparencia.portoferreira.sp.gov.br/GPMODPRF/f?p=109:70:24818781020899::NO:RIR:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Despesas ▾ Receitas ▾ Folha de Pagamento ▾ Compras ▾

Exercício

Detalhes do Mês Selecionado

VOLTAR

Valores

Valor Bruto
R\$ 8.541,62

Desconto
R\$ 2.667,36,90

Valor Líquido
R\$ 5.874,25

Quantidade de Funcionários:
2588

Funcionários do Mês: Novembro

EXPORTAR DADOS

Pesquisar

Linhas

30

Matrícula TL

Servidor

Cargo Atual

Remuneração Bruta

Desconto

Remuneração Líquida

7539 BERNARDO BRAVO GOMES

1042-PROCURADOR

R\$ 11.397,55

R\$ 5.189,85

R\$ 6.207,70

7749 CRISTINY FERNANDA ROSA

1042-PROCURADOR

R\$ 12.312,63

R\$ 2.653,67

R\$ 9.658,96

R\$ 23.710,18

R\$ 7.843,52

R\$ 15.866,66

1 - 2 de 2



CARGO: GH - PROCURADOR MUNICIPAL

Matrícula	Nome	Local de Trabalho	Tipo de Folha	Cargo	Admissão	Demissão	Salário Bruto	Descontos	Salário Líquido	Orgão	Indenizações
11146	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	23/05/2016	-	30.259,50	24.725,05	5.534,45	12	0,00
11146	CARLOS HENRIQUE VENTURINI ASSUMPÇÃO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	17/11/2005	-	32.847,59	30.043,69	2.803,90	12	0,00
11294	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	06/11/1995	-	35.891,96	26.226,33	9.665,63	12	0,00
11294	ELIANE EIKO MIYAMOTO KAKUDA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/02/2006	-	32.847,59	25.448,77	7.398,82	12	0,00
25345	GUILHERME MASSAHARU MAEKAWA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/09/2023	-	12.940,48	3.354,46	9.586,02	12	0,00
25345	GUILHERME MASSAHARU MAEKAWA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Primeira Parcela 13	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	01/09/2023	-	2.156,75	0,00	2.156,75	12	0,00
5909	IVY DE ASSIS SILVA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	25/02/2019	-	30.259,50	24.780,19	5.479,31	12	0,00
5909	LEILA DE CASSIA LEMBO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	08/09/1998	-	34.665,72	26.243,46	8.422,26	12	0,00
21470	LIAMIA POLCHACHI	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	16/02/2016	-	30.906,53	24.967,12	5.939,41	12	0,00
22887	LUAN POMARICO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	17/12/2018	-	30.259,50	24.789,19	5.470,31	12	0,00
23079	LUIS MILA MAGALHAES OLIVEIRA RUSSO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	25/02/2019	-	30.259,50	24.741,55	5.517,95	12	0,00
20886	RAFAEL TADEU BRAGA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	24/04/2015	-	30.906,52	26.277,09	4.629,43	12	0,00
11602	SARAH ESQUERDO MAGLIANO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	Pagamento	GH - PROCURADOR MUNICIPAL	04/04/2006	-	32.847,59	25.795,62	7.051,97	12	0,00
79.656,21											

1 - 13

[CSV](#) | [PDF](#) | [ODS](#) | [ODT](#) | [ODF](#) | [TXT](#)

Fechar

Referência	Nome	Cargo	Data Admissão	Tipo de Regime	Descontos	Líquido	Data Desligamento	Proventos	Contrato	Atividade	Nome Atividade	Tipo de Contrato	Data Prevista Término Contrato
Folha Mensal - Novembro	EDUARDO AZADINHO RAMIA	PROCURADOR JURIDICO	01/07/2014	REGIME PROPRIO	1.598,40	11.889,83		13.488,23	1			Efetivo	
Folha Mensal - Novembro	LAIS SALES DO PRADO E SILVA DE CAIRES	PROCURADOR JURIDICO	10/08/2023	REGIME PROPRIO	1.480,15	11.693,99		13.174,14	1			Efetivo	
					3.078,5	23.583		26.662					



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 004/2023

De 04 de julho de 2.023

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Araraquara, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Araraquara e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos públicos de caráter efetivo do seu quadro de pessoal, regidos pelo Regime Estatutário nos termos das Leis Municipais nº 10.135 de 04 de fevereiro de 2021 e nº 10.345 de 27 de outubro de 2.021 e Lei Complementar 937 de 22 de dezembro de 2.020, a ser realizado pelo INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO

1.1. O detalhamento dos cargos, área de atuação, requisitos mínimos exigidos, salário, vagas e carga horária são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

TABELA DE CARGOS

Código do Cargo	Cargo	Área de Atuação	Requisitos Mínimos Exigidos	Salário R\$	Vagas	Carga Horária
401	AGENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR Referência 98 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino superior completo	R\$ 3.298,61	01	36 horas semanais
402	ANALISTA AMBIENTAL Referência 98 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Ensino Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria: "A" e "B";	R\$ 3.298,61	01	36 horas semanais
403	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO Referência 144 da Tabela 1 do Anexo I-C	Para atuar na Secretaria na Controladoria Geral do Município	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	R\$ 5.213,31	01	36 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 005/2023
(CONTENDO A RETIFICAÇÃO Nº 01)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSE RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Edital, regido pela **Lei Municipal nº 16.000, de 23 de fevereiro de 2012** e alterações posteriores.

O Concurso Público será regido também pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes inclusive no que se refere ao período de experiência, nos empregos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pelas Portarias Nºs 1485, 1486, 1487 e 1488, de 31 de julho de 2023.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP** concede os salários especificados para os empregos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o emprego, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO								
Cód.	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PCD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
712	Intérprete de Libras	5	1	1	R\$ 2.938,00/40h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 67,36	x

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
CP/ Cód. Emprego	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PCD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
713	Assistente Social	2	-	-	R\$ 5.092,00/30h semanais	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo	R\$ 85,15	X
714	Psicólogo	2	-	-	R\$ 5.092,00/40h semanais	Curso Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo	R\$ 85,15	X
715	Controlador do Município	2	-	-	R\$ 8.306,00/40h semanais	Ensino superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Econômicas, Direito ou Ciências Contábeis e registro no Conselho competente.	R\$ 85,15	X

Obs: 1) As letras "x" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indica que as provas serão aplicadas no mesmo período, a ser definido em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4) (***) Reserva de vagas para Negros.

1.4. As atribuições típicas de cada emprego estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Nos salários mensais já estão inclusos o Auxílio Alimentação previsto na Lei Municipal nº 13.130/03, incorporado ao Vencimento Padrão por força da Lei Municipal nº 13.771/06 e o descanso semanal remunerado (DSR).

1.7. O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SP**.

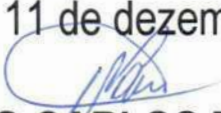


DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DAS DESPESAS

Na qualidade de ordenador da despesa, do Município de Descalvado, **DECLARO**, para os devidos fins de direito e em especial para atender o artigo 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, **que despesas decorrentes do Projeto de Lei 114/2023**, tem adequação Orçamentária, em compatibilidade, com o Plano Plurianual e a Lei das Diretrizes Orçamentárias, e **causará impacto orçamentário e financeiro** no exercício de 2.023, e nos dois subsequentes nos termos dos anexos de I e III sendo que a fonte de recursos para suportar este passivo contingente será o excesso de arrecadação, caso este não ocorra será abertura de créditos adicionais a partir do cancelamento de dotações de despesas discricionárias.

Obs: Incorrerá no impacto os colaboradores do anexo III, somente em caso de exoneração nos termos da alínea "a" do artigo 19-A do Projeto de Lei 114/2023.

Descalvado, 11 de dezembro de 2.023.


ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito do Município de Descalvado


ANTONIO APARECIDO RISCHINI
Contador

[illegible]

DESGALVADO - SP
MUNICIPAL
F16

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Conceição Ap. de Campos	1.535,41	0,10	234,92	0,53	813,77	307,08	-	2.891,18	127,95	80,31	240,93	718,18	267,23	4.325,78
Chefe	3.791,16	0,10	580,05	0,53	2.009,31	758,23		7.138,75	315,93	198,30	594,90	1.773,29	659,83	10.681,00
Impacto mensal														6.355,22

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Aline Finato B. Prado	1.895,58	0,05	136,48	0,44	834,06	379,12	-	3.245,23	157,97	90,15	270,44	809,21	301,10	4.874,09
Assesor Administrativo	2.274,69	0,05	163,78	0,44	1.000,86	454,94		3.894,27	189,56	108,17	324,52	971,05	361,32	5.848,90
Impacto mensal														974,80

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Eliane Ap. Fregonesi	1.535,41	0,10	234,92	0,53	813,77	307,08	-	2.891,18	127,95	80,31	240,93	718,18	267,23	4.325,78
Chefe	3.791,16	0,10	580,05	0,53	2.009,31	758,23		7.138,75	315,93	198,30	594,90	1.773,29	659,83	10.681,00
Impacto mensal														6.355,22

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Oswaldo Ap Motta	3.791,17	0,20	1.319,33	0,74	2.805,47	758,23	-	8.674,20	315,93	240,95	722,85	2.140,09	796,31	12.890,34
Diretor	5.118,07	0,20	1.781,09	0,74	3.787,37	1.023,61		11.710,14	426,51	325,28	975,85	2.889,12	1.075,02	17.401,92
Impacto mensal														4.511,59
Soma dos Impactos														35.221,45
Impacto em 2.023														-
Impacto em 2.024														422.657,43
Impacto em 2.025														422.657,43

h
a

ANEXO II

MUNICIPIO DE DESCALVADO

Memória de Cálculo de Incorporação nos termos do Projeto de Lei nº. 114/2023

												0,215		
Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Daniel Bagatini	10.046,58	-	-	0,25	2.511,65	-		12.558,23	837,22	348,84	1.046,52	3.180,02	1.183,26	19.154,08
Procurador Geral	11.421,21	-	-	0,25	2.855,30	-		14.276,51	951,77	396,57	1.189,71	3.615,13	1.345,16	21.774,85
Impacto mensal														2.620,77

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Karoline P de Oliv. Cassago	6.065,86	-	-	0,25	1.516,47	-		7.582,33	505,49	210,62	631,86	1.920,01	714,42	11.564,73
Sub Procuradora	7.707,31	-	-	0,25	1.926,83	-		9.634,14	642,28	267,61	802,84	2.439,58	907,75	14.694,20
Impacto mensal														3.129,47

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Claudio Falcão Dias dos Santos	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Silvio Rogério de Moraes	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Laercio José Loureiro dos Santos	5.118,07	-	-	0,10	511,81	-		5.629,88	426,51	156,39	469,16	1.436,61	534,55	8.653,09
Procurador	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														1.602,42

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Mayra Romanello	5.118,07	-	-	-	-	-		5.118,07	426,51	142,17	426,51	1.314,35	489,06	7.916,66
Procurador	6.065,86	-	-	-	-	-		6.065,86	505,49	168,50	505,49	1.557,75	579,63	9.382,71
Impacto mensal														1.466,05

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Antonio Aparecido Rischini	4.170,29	0,20	1.376,20	0,65	2.710,69	-		8.257,17	347,52	229,37	688,10	2.047,26	761,77	12.331,20
Contador	6.065,86	0,20	2.001,73	0,65	3.942,81	-		12.010,40	505,49	333,62	1.000,87	2.977,83	1.108,03	17.936,24
Impacto mensal														5.605,04

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ana Cristina Strozzi de Lima	4.170,29	-	-	0,10	417,03	-		4.587,32	347,52	127,43	382,28	1.170,58	435,56	7.050,69
Contadora	6.065,86	-	-	0,10	606,59	-		6.672,45	505,49	185,35	556,04	1.702,65	633,55	10.255,52
Impacto mensal														3.204,83



AMMUNICIPAL

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Claudio Luiz Fuzaro	4.662,17	0,15	1.132,91	0,62	2.890,55	-		8.685,62	388,51	241,27	723,80	2.158,43	803,14	13.000,77
Engenheiro	7.272,00	0,15	1.767,10	0,62	4.508,64	-		13.547,74	606,00	376,33	1.128,98	3.366,69	1.252,72	20.278,46
Impacto mensal														7.277,68

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Kely Cristina da Silva Romanello	6.861,44	0,05	494,02	0,44	3.019,03	1.372,29		11.746,79	571,79	326,30	978,90	2.929,11	1.089,90	17.642,78
Engenheiro	7.272,00	0,05	523,58	0,44	3.199,68	1.454,40		12.449,66	606,00	345,82	1.037,47	3.104,38	1.155,12	18.698,45
Impacto mensal														1.055,67

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Fabio Bianco Generoso	4.170,29	-	-	0,30	1.251,09	834,06		6.255,44	347,52	173,76	521,29	1.569,07	583,84	9.450,92
Engenheiro	7.272,00	-	-	0,30	2.181,60	1.454,40		10.908,00	606,00	303,00	909,00	2.736,09	1.018,08	16.480,17
Impacto mensal														7.029,25

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratif.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Caio de Lima	4.170,29	-	-	-	-	-		4.170,29	347,52	115,84	347,52	1.070,95	398,49	6.450,63
Controlador Interno	6.065,86	-	-	-	-	-		6.065,86	505,49	168,50	505,49	1.557,75	579,63	9.382,71
Impacto mensal														2.932,08
Soma dos Impactos														39.128,11

Impacto em 2.024														469.537,36
Impacto em 2.025														469.537,36

A

or

AMUNICIPAL
SP
CAMA
FIS
DESCALVADO

ANEXO III

MUNICÍPIO DE DESCALVADO

Memória de Cálculo de Incorporação nos termos do Projeto de Lei nº. 114/2023

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ademir Antonio Colombo	1.288,98	0,20	417,63	0,62	799,17	-	-	2.505,78	107,42	69,60	208,81	621,70	231,33	3.744,64
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	737,00	0,62	1.410,31	-	-	4.422,00	189,56	122,83	368,50	950,73	408,23	6.461,85
Impacto mensal														2.717,21

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Alberto Aparecido Morcelli	1.288,98	0,05	91,52	0,42	541,37	-	113,52	2.035,39	107,42	56,54	169,62	509,33	189,52	3.067,80
Chefe Manutenção Escolar	3.791,17	0,05	269,17	0,42	1.592,29	-	113,52	5.766,15	315,93	160,17	480,51	1.239,72	537,82	8.500,31
Impacto mensal														5.432,51

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Ana Claudia Brambilla Rissi	5.869,78	0,10	868,73	0,48	2.817,49			9.556,00	489,15	265,44	796,33	2.387,99	888,55	14.383,47
Professora	7.337,23	0,10	1.085,91	0,48	3.521,87			11.945,01	611,44	331,81	995,42	2.568,18	1.110,69	17.562,54
Impacto mensal														3.179,07

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Angela Valeria Rosa Vianna Fava	4.754,52	0,20	1.549,97	0,63	2.995,35			9.299,84	396,21	258,33	774,99	2.306,81	858,35	13.894,53
Professora	7.410,59	0,20	2.415,85	0,63	4.668,67			14.495,11	617,55	402,64	1.207,93	3.116,45	1.337,86	21.177,54
Impacto mensal														7.283,01

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Celia Maria Corsi Antico	4.170,29	0,20	1.401,22	0,68	2.835,80		264,00	8.671,30	347,52	240,87	722,61	2.146,20	798,58	12.927,09
Assistente Social	4.170,29	0,20	1.401,22	0,68	2.835,80	834,06	264,00	9.505,36	347,52	264,04	792,11	2.043,65	872,72	13.825,41
Impacto mensal														898,33

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Cleide Rosana Galdino	1.535,41	0,20	509,76	0,66	1.013,37			3.058,54	127,95	84,96	254,88	758,16	282,11	4.566,59
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	755,20	0,66	1.501,30			4.531,18	189,56	125,87	377,60	974,20	417,94	6.616,35
Impacto mensal														2.049,75

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Denise Ap Fuzaro Cazarim	1.895,58	0,05	134,59	0,42	796,14			2.826,31	157,97	78,51	235,53	709,14	263,86	4.271,31
Chefe	3.791,17	0,05	269,17	0,42	1.592,29			5.652,63	315,93	157,02	471,05	1.215,32	527,73	8.339,68
Impacto mensal														4.068,37

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Edson Roberto Pierobon Moreira	1.895,58	0,20	652,08	0,72	1.364,82			3.912,48	157,97	108,68	326,04	968,61	360,41	5.834,18
Diretor	5.118,07	0,20	1.760,62	0,72	3.685,01			10.563,70	426,51	293,44	880,31	2.271,19	973,12	15.408,26
Impacto mensal														9.574,07

Q a



Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Elisângela Rosefi Figueiredo	5.634,98	-	-	0,36	2.028,59			7.663,57	469,58	212,88	638,63	1.931,70	718,77	11.635,14
Professora	7.043,73	-	-	0,36	2.535,74			9.579,47	586,98	266,10	798,29	2.059,59	898,47	14.188,89
Impacto mensal														2.553,75

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Fernanda Stenico Dias	5.429,55	0,05	385,50	0,42	2.280,41			8.095,46	452,46	224,87	674,62	2.031,19	755,79	12.234,41
Professora	7.516,25	0,05	533,65	0,42	3.156,83			11.206,73	626,35	311,30	933,89	2.409,45	1.046,26	16.533,98
Impacto mensal														4.299,58

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Gerson de Oliveira	1.364,84	0,15	321,42	0,57	777,96			2.464,22	113,74	68,45	205,35	613,13	228,14	3.693,03
Assessor Administrativo	2.274,69	0,15	535,69	0,57	1.296,57			4.106,95	189,56	114,08	342,25	882,99	380,23	6.016,06
Impacto mensal														2.323,03

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Janilso Aparecido Galdino da Silva	1.895,58	0,15	452,10	0,59	1.118,39			3.466,07	157,97	96,28	288,84	861,97	320,73	5.191,85
Chefe Cemitério	3.791,17	0,15	904,19	0,59	2.236,79			6.932,15	315,93	192,56	577,68	1.490,41	641,47	10.150,20
Impacto mensal														4.958,35

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Jose Carlos Vancetto	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	1.053,11	391,85	6.343,12
Chefe Estradas	3.791,17	0,15	921,25	0,62	2.350,53			7.062,95	315,93	196,19	588,58	1.518,53	653,09	10.335,28
Impacto mensal														3.992,15

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Leonice Cordeiro Santana	1.288,98	0,15	297,75	0,54	696,05			2.282,78	107,42	63,41	190,23	568,43	211,51	3.423,77
Ajudante Geral	1.288,98	0,15	297,75	0,54	696,05	257,80		2.540,58	107,42	70,57	211,71	546,22	234,42	3.710,93
Impacto mensal														287,15

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Luiza de Cassia Tinelli	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	1.053,11	391,85	6.343,12
Diretora	5.118,07	0,15	1.243,69	0,62	3.173,20			9.534,96	426,51	264,86	794,58	2.050,02	881,67	13.952,60
Impacto mensal														7.609,48

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Marcia Maria de Oliveira Tessarin	5.456,40	0,15	1.260,43	0,54	2.946,46			9.663,28	454,70	268,42	805,27	2.406,21	895,33	14.493,23
Professora	7.436,50	0,15	1.717,83	0,54	4.015,71			13.170,04	619,71	365,83	1.097,50	2.831,56	1.220,25	19.304,89
Impacto mensal														4.811,66

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Maria do Carmo Fiocco Bianchi	1.895,58	0,15	460,63	0,62	1.175,26			3.531,47	157,97	98,10	294,29	877,59	326,55	5.285,95
Escriturário	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	911,12	391,85	6.201,13
														915,18

Handwritten signature and initials.

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Nelson Bumussi Júnior	2.274,69	0,15	525,45	0,54	1.228,33			4.028,48	189,56	111,90	335,71	1.003,11	373,25	6.042,01
Diretor	5.118,07	0,15	1.182,27	0,54	2.763,76			9.064,10	426,51	251,78	755,34	1.948,78	839,82	13.286,33
Impacto mensal														7.244,32

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Raquel Aragusuke R. da Silva	1.895,58	0,05	134,59	0,42	796,14			2.826,31	157,97	78,51	235,53	709,14	263,86	4.271,31
Chefe	3.791,17	0,05	269,17	0,42	1.592,29			5.652,63	315,93	157,02	471,05	1.215,32	527,73	8.339,68
Impacto mensal														4.068,37

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Renata Silvia Leal	5.212,37	0,05	370,08	0,42	2.189,20			7.771,64	434,36	215,88	647,64	1.949,95	725,56	11.745,03
Professor	6.955,69	0,05	493,85	0,42	2.921,39			10.370,93	579,64	288,08	864,24	2.229,75	968,23	15.300,88
Impacto mensal														3.555,85

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Rita de Cassia Zangalli	1.895,58	0,20	625,54	0,65	1.232,13			3.753,25	157,97	104,26	312,77	930,57	346,26	5.605,07
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	750,65	0,65	1.478,55			4.503,89	189,56	125,11	375,32	968,34	415,51	6.577,72
Impacto mensal														972,65

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Parc. Dest.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Roseli Aparecida de Souza	1.642,44	0,20	525,58	0,60	985,46			3.153,48	136,87	87,60	262,79	678,00	270,24	4.588,98
Assessor Administrativo	2.274,69	0,20	727,90	0,60	1.364,81		220,76	4.588,16	189,56	127,45	382,35	986,46	392,41	6.666,39
Impacto mensal														2.077,41

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Silvio Donizeti Franceschini	1.895,58	0,15	437,88	0,54	1.023,61			3.357,07	157,97	93,25	279,76	721,77	288,66	4.898,48
Chefe Vigilância	3.791,17	0,15	875,76	0,54	2.047,23			6.714,16	315,93	186,50	559,51	1.443,54	577,33	9.796,98
Impacto mensal														4.898,50

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Sueli Aparecida Govoni Mazaro	1.535,41	0,15	373,10	0,62	951,95			2.860,47	127,95	79,46	238,37	615,00	245,43	4.166,68
Chefe	3.791,17	0,15	921,25	0,62	2.350,53			7.062,95	315,93	196,19	588,58	1.518,53	606,01	10.288,19
Impacto mensal														6.121,51

Nomes	Salário	QUI %	Quinq.	PHA %	PHA	Gratíf.	Insal.	Salário	14º Salário	1/3 Férias	13º Salário	Previdencia	FGTS	Total
Vitalino Ormanesi	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31			4.237,75	189,56	117,72	353,15	911,12	363,60	6.172,88
Agente Fiscal	2.274,69	0,15	552,75	0,62	1.410,31	454,94		4.692,69	189,56	130,35	391,06	1.008,93	401,01	6.813,59
Impacto mensal														640,70
Soma dos Impactos														96.532,01

RISCOS FISCAIS 2.024 ALTERAÇÃO LDO														1.158.384,06
RISCOS FISCAIS 2.025 COMPOR LDO 2.025														1.158.384,06

an



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



PROJETO DE LEI Nº 114/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER DA PROCURADORIA GERAL

1. INICIATIVA

O Prefeito tem competência exclusiva para iniciar o processo legislativo acerca da matéria, consoante o disposto no inciso III do artigo 53, da Lei Orgânica do Município.

2. LEGALIDADE

O presente Projeto de Lei altera disposições da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Funcionalismo em geral.

Dispõe a Constituição Federal:

"Art. 169 – A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar."

§1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista."

Assim faz-se necessário que haja prévia dotação orçamentária suficiente para atender a esses encargos, bem como é necessária autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por sua vez, a Lei de Diretrizes Orçamentárias traz a seguinte previsão:

"Art. 14 As despesas com pessoal e encargos dos poderes: Executivo e Legislativo, não, poderão ter acréscimo real em relação aos créditos correspondentes, e os aumentos para o próximo exercício ficarão condicionados à existência de recursos, expressa autorização legislativa, às disposições consignadas no artigo 169 da Constituição Federal, e no artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder o limite de 54% ao Executivo, e 6% ao Legislativo, da Receita Corrente Líquida."

Assim, o Projeto deveria estar acompanhado do memorial de cálculo da estimativa de impacto nas receitas líquidas para os próximos meses. Contido, consoante declaração do ordenador de despesa não haverá impacto orçamentário e financeiro.

Cabe ainda atentar que o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal assim prescreve:



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo



"Art. 21 É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I – as exigências dos arts. 16 e 17 desta lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º do artigo 169 da Constituição;

II – o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo."

Em síntese os artigos 16 e 17 exigem que o aumento da despesa esteja acompanhado da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentária.

Cabe ainda atentar para os limites de despesa com pessoal definidos pelo artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, limite este na esfera municipal para o Executivo de 54%.

O presente projeto atendeu às exigências impostas pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, motivo pelo qual opino pela sua legalidade.

É o parecer, s.m.j. •

3. PARECER

Pareceres sobre o projeto devem ser emitidos pela **Comissão de Justiça e Redação**, uma vez que é da sua competência manifestar-se sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa, de proposições sujeitas à apreciação da Câmara ou de suas Comissões, para efeito de admissibilidade e tramitação, pela **Comissão de Orçamento e Finanças**, à qual cabe opinar sobre proposições relativas à remuneração de servidores municipais e pela **Comissão de Administração e Assuntos ligados ao Servidor Público Municipal**, a quem compete opinar sobre todas as matérias relativas a servidores públicos municipais e seu regime jurídico, para atender-se o disposto no inciso I, alínea **a**, inciso II, alínea **a**, item 3 e inciso IV, alínea **a**, item 1, todos do artigo 30 do Regimento Interno deste Legislativo.

4. APROVAÇÃO

A aprovação do projeto depende do voto favorável da maioria dos Vereadores, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara, de conformidade com o artigo 51 da Lei Orgânica e § 4º do artigo 53 do Regimento Interno.

Descalvado, 11 de dezembro de 2023



Alessandra Antonini Perez
Procuradora Geral do Legislativo



Câmara Municipal de Descalvado



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Propositura:

Ao Vereador Armando ao meu próprio parecer
a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de 12 de 2023

Presidente da Comissão

MB
Vereador Daniel Bertini

Parecer do Relator:

Sou de parecer favorável a Tramitação
do projeto de Lei nº 114/23

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

O Relator

MB
Vereador Daniel Bertini

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO

Sala das Comissões em, 11 de 12 de 2023

Jacuína R. de Lima
Vereador

JACUÍNA
VEREADOR

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS LIGADOS AO SERVIDOR PÚBLICO



Propositura:

Ao Vereador _____

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de _____ de 2023

Presidente da Comissão

Vereador Wagner Basto

Parecer do Relator:

De acordo com o parecer do Relator, o projeto de lei é aprovado.

Sala das Comissões em 11 de _____ de 2023

O Relator

Vereador Wagner Basto

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

De acordo com o Relator

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

Vereador

PINHO
VEREADOR

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Câmara Municipal de Descalvado

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



Propositura:

Ao Vereador AJOCO MEU PROPRIO PARECER

a fim de que ofereça seu parecer regimental.

Sala das Comissões, 11 de 12 de 2023

Jacarina R. de Lima
Presidente da Comissão

JACAUNA
VEREADOR

Parecer do Relator:

SOU DE ACORDO A TRAMITAÇÃO DO PROJETO

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

Jacarina R. de Lima
O Relator

JACAUNA
VEREADOR

Parecer dos demais membros da Comissão (somente se divergir do Relator):

Quem 2º acordo com a tramitação

Sala das Comissões em 11 de 12 de 2023

[Signature]
Vereador

VEREADOR RENEALDO RODRIGUES DA CRUZ

Sala das Comissões em, ____ de ____ de 2023

Vereador



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

LEI Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Evolução Funcional dos Servidores do Poder Executivo, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica inserido na Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010 o capítulo V-A e os artigos 19-A a 19-D, com a seguinte redação:

CAPÍTULO V-A

DA INCORPORAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR MAIS DE 10 (DEZ) ANOS

Art. 19-A – Fica assegurado o direito a incorporação ao vencimento inicial do emprego público efetivo, ao servidor que tenha percebido, de forma contínua, por 10 (dez) ou mais anos, até a data de 11/11/2017, gratificação de função ou diferença de vencimento ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, a exemplo de secretários, diretores, chefes, orientador educacional, gestor de escola, coordenador, dentre outros, que lhe tenha proporcionado o recebimento de valor superior ao do seu emprego público do concurso público respectivo, exceto:

a) quando o servidor tenha sido exonerado do cargo ou emprego em comissão ou retirada a gratificação por haver cometido qualquer falta aos direitos e deveres funcionais;

b) tiver sido condenado por sentença transitada em julgado na esfera cível ou criminal por ato que caracterize improbidade administrativa, lesão ao Erário, crime contra a administração pública, multa civil devida ao Erário, má conduta funcional ou qualquer outra transgressão de normas de conduta do trabalho;

§1º - O valor a ser incorporado ao vencimento inicial será aquele resultante da média dos valores recebidos nos últimos 10 (dez) anos contínuos a título de gratificação de função ou diferença de vencimentos ou subsídio pelo exercício de cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança.

§2º - Para efeitos da contagem do tempo de 10 (dez) anos ou mais previsto nesta Lei, considera-se contínuo o tempo de até 120 (cento e vinte) dias entre as nomeações e as exonerações dos cargos, empregos ou funções em comissão ou de confiança que o servidor concursado exerceu.

§3º - Para efeitos da média dos cálculos deverão ser considerados a quantidade de meses que o servidor exerceu o respectivo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança, pelo valor de cada período.

§4º - É condição para o andamento do requerimento administrativo de incorporação, declaração do emprego público requerente que tem ciência e que



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independentemente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial.

§5º - O valor a ser incorporado deverá ser especificado no demonstrativo de pagamento.

§6º - O empregado público efetivo que estiver exercendo cargo, emprego ou função em comissão ou de confiança ou recebendo gratificação de função poderá realizar o requerimento previsto nesta Lei, porém eventual incorporação, caso deferida, ocorrerá somente após o retorno ao seu emprego de concurso ou quando retirada a gratificação.

§7º - Qualquer atualização de valor a ser incorporado ocorrerá somente após a decisão do Chefe do Executivo, nos termos do art. 19-C e 19-D, e pelos índices aplicados pelo Poder Executivo após a publicação desta Lei que autoriza a incorporação de valores, vedado reajustes ou recomposição retroativos.

Art. 19-B – Os empregados públicos que pleitearam o reconhecimento à incorporação na justiça poderão solicitá-la administrativamente nos termos e na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único – Para os empregados públicos que possuem decisão judicial determinando a incorporação salarial, esta prevalecerá em relação a presente Lei, exceto se o requerimento administrativo, nos termos e na forma prevista nesta Lei, for mais benéfico ao servidor.

Art. 19-C – O interessado deverá formular requerimento administrativo de incorporação salarial, o qual deverá conter:

- I) O nome, a qualificação e o endereço do requerente;
- II) Os fundamentos de fato e de direito do pedido, inclusive o tempo em cada cargo ou função;
- III) Declaração do empregado público requerente que tem ciência e que concorda que a eventual incorporação a ser reconhecida administrativamente possui efeitos apenas nos termos desta Lei, e que não terá direito ao pagamento de quaisquer valores com efeitos retroativos, independente de tempo e sob qualquer pretexto, seja de forma administrativa ou judicial;
- IV) As provas documentais pré-constituídas comprobatórias do direito alegado, tais como cópia dos atos de nomeação e exoneração, demonstrativo de pagamento, dentre outros;
- V) O pedido com a indicação do valor que pretende a incorporação.

§1º – O requerimento administrativo será encaminhado para a seção de RH, que instaurará procedimento administrativo próprio para contagem do tempo e manifestação a respeito do preenchimento ou não dos requisitos previstos nesta Lei, estabelecendo qual o valor apurado a título de incorporação.

§2º - Após manifestação, os autos serão encaminhados ao Chefe do Executivo para decisão.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

§3º - O Chefe do Executivo poderá solicitar emissão de parecer.

Art. 19-D – Acolhido o pedido de incorporação, total ou parcialmente, a Seção de Recursos Humanos será informada para adotar as providências necessárias.

§1º - Em qualquer caso a incorporação do valor terá validade a partir do mês subsequente ao do deferimento do pedido.

§2º - Da decisão de deferimento ou indeferimento o interessado deverá ser informado pela Seção de RH.

§3º - Da decisão não caberá recurso ou pedido de reconsideração.

§4º - O pagamento dos valores previstos nesta Lei fica condicionado à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

§5º - O Chefe do Executivo poderá, a qualquer momento, após regular apuração, tornar sem efeito a incorporação indevida, total ou parcialmente.

Art. 3º - O **Anexo VIII** da Lei nº 3.278, de 28 de abril de 2.010, que trata da tabela de vencimentos/salários, passa a vigorar em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - Fica alterada a referência salarial respectiva dos empregos e cargos públicos a que se refere o **Anexo II** desta Lei, ficando atualizado o anexo respectivo da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2.010.

§1º – A referência salarial prevista no caput deste artigo, no que se refere aos empregos públicos de Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário, estabelece o piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

§2º – Está incluído no valor da referência salarial inicial dos empregos públicos de Engenheiro os valores decorrentes de determinação judicial quanto ao cumprimento do piso salarial da Lei Federal nº 4.950-A/1966.

Art. 5º – O Poder Executivo, por meio da Secretaria de Administração, fica autorizado a realizar o pagamento dos valores em decorrência do previsto nesta Lei, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2.024.

Descalvado - SP, 14 de Dezembro de 2.023.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal

NOVA REDAÇÃO DADA PELA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SAL. BÁSICA MENSAL	Inicial A	2 anos B = 5%	4 anos C = 10%	6 anos D = 15%	8 anos E = 20%	10 anos F = 25%	12 anos G = 30%	14 anos H = 35%	16 anos I = 40%	18 anos J = 45%	20 anos K = 50%	22 anos L = 55%	24 anos M = 60%	26 anos N = 65%	28 anos O = 70%	30 anos P = 75%	32 anos Q = 80%	34 anos R = 85%
1	1.288,98	1.353,43	1.417,88	1.482,33	1.546,78	1.611,23	1.675,67	1.740,12	1.804,57	1.869,02	1.933,47	1.997,92	2.062,37	2.126,82	2.191,27	2.255,72	2.320,16	2.384,61
2	1.364,84	1.433,08	1.501,32	1.569,57	1.637,81	1.706,05	1.774,29	1.842,53	1.910,78	1.979,02	2.047,26	2.115,50	2.183,74	2.251,99	2.320,23	2.388,47	2.456,71	2.524,95
3	1.535,41	1.612,18	1.688,95	1.765,72	1.842,49	1.919,26	1.996,03	2.072,80	2.149,57	2.226,34	2.303,12	2.379,89	2.456,66	2.533,43	2.610,20	2.686,97	2.763,74	2.840,51
4	1.895,58	1.990,36	2.085,14	2.179,92	2.274,70	2.369,48	2.464,25	2.559,03	2.653,81	2.748,59	2.843,37	2.938,15	3.032,93	3.127,71	3.222,49	3.317,27	3.412,04	3.506,82
5	2.274,69	2.388,42	2.502,16	2.615,89	2.729,63	2.843,36	2.957,10	3.070,83	3.184,57	3.298,30	3.412,04	3.525,77	3.639,50	3.753,24	3.866,97	3.980,71	4.094,44	4.208,18
6	3.222,52	3.383,65	3.544,77	3.705,90	3.867,02	4.028,15	4.189,28	4.350,40	4.511,53	4.672,65	4.833,78	4.994,91	5.156,03	5.317,16	5.478,28	5.639,41	5.800,54	5.961,66
7	3.791,17	3.980,73	4.170,29	4.359,85	4.549,40	4.738,96	4.928,52	5.118,08	5.307,64	5.497,20	5.686,76	5.876,31	6.065,87	6.255,43	6.444,99	6.634,55	6.824,11	7.013,66
8	4.170,29	4.378,80	4.587,32	4.795,83	5.004,35	5.212,86	5.421,38	5.629,89	5.838,41	6.046,92	6.255,44	6.463,95	6.672,46	6.880,98	7.089,49	7.298,01	7.506,52	7.715,04
9	5.118,07	5.373,97	5.629,88	5.885,78	6.141,68	6.397,59	6.653,49	6.909,39	7.165,30	7.421,20	7.677,11	7.933,01	8.188,91	8.444,82	8.700,72	8.956,62	9.212,53	9.468,43
10	6.065,86	6.369,15	6.672,45	6.975,74	7.279,03	7.582,33	7.885,62	8.188,91	8.492,20	8.795,50	9.098,79	9.402,08	9.705,38	10.008,67	10.311,96	10.615,26	10.918,55	11.221,84
11	6.824,09	7.165,29	7.506,50	7.847,70	8.188,91	8.530,11	8.871,32	9.212,52	9.553,73	9.894,93	10.236,14	10.577,34	10.918,54	11.259,75	11.600,95	11.942,16	12.283,36	12.624,57
11-A	10.000,00	10.500,00	11.000,00	11.500,00	12.000,00	12.500,00	13.000,00	13.500,00	14.000,00	14.500,00	15.000,00	15.500,00	16.000,00	16.500,00	17.000,00	17.500,00	18.000,00	18.500,00
11-B	7.272,00	7.635,60	7.999,20	8.362,80	8.726,40	9.090,00	9.453,60	9.817,20	10.180,80	10.544,40	10.908,00	11.271,60	11.635,20	11.998,80	12.362,40	12.726,00	13.089,60	13.453,20
12	10.046,58	10.548,91	11.051,24	11.553,57	12.055,90	12.558,23	13.060,55	13.562,88	14.065,21	14.567,54	15.069,87	15.572,20	16.074,53	16.576,86	17.079,19	17.581,52	18.083,84	18.586,17
12-A	15.000,00	15.750,00	16.500,00	17.250,00	18.000,00	18.750,00	19.500,00	20.250,00	21.000,00	21.750,00	22.500,00	23.250,00	24.000,00	24.750,00	25.500,00	26.250,00	27.000,00	27.750,00
12-B	11.421,21	11.992,27	12.563,33	13.134,39	13.705,45	14.276,51	14.847,57	15.418,63	15.989,69	16.560,75	17.131,82	17.702,88	18.273,94	18.845,00	19.416,06	19.987,12	20.558,18	21.129,24
13	15.164,63	15.922,86	16.681,09	17.439,32	18.197,56	18.955,79	19.714,02	20.472,25	21.230,48	21.988,71	22.746,95	23.505,18	24.263,41	25.021,64	25.779,87	26.538,10	27.296,33	28.054,57
14	20.000,00	21.000,00	22.000,00	23.000,00	24.000,00	25.000,00	26.000,00	27.000,00	28.000,00	29.000,00	30.000,00	31.000,00	32.000,00	33.000,00	34.000,00	35.000,00	36.000,00	37.000,00

* A promoção horizontal aos servidores admitidos antecedente à data de 1º de abril de 2.010, obedecerá a critério constante no inciso II, artigo 18 da Lei nº 3.720, de 21 de agosto de 2.013.

Subsídio Prefeito: R\$15.003,51

Subsídio Vice-Prefeito: R\$ 6.001,41

Subsídio Secretário: R\$ 7.096,63



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

ANEXO II

DA LEI Nº 5.037, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.023.

Quadro de Pessoal

Alteração de referência salarial respectiva dos empregos públicos de provimento efetivo e dos cargos que especifica

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
	Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial		Denominação do Emprego ou Cargo		Referência salarial
	Contador		8, A/R		Contador		9, A/R
	Controlador Interno		8, A/R		Controlador Interno		9, A/R
	Engenheiro Civil		8, A/R		Engenheiro Civil		11-B, A/R
	Engenheiro Agrônomo		8, A/R		Engenheiro Agrônomo		11-B, A/R
	Engenheiro Agrimensor		8, A/R		Engenheiro Agrimensor		11-B, A/R
	Médico Veterinário		8, A/R		Médico Veterinário		11-B, A/R
	Procurador Jurídico Municipal		9 A/R		Procurador Jurídico Municipal		10 A/R
	Subprocurador-Geral		10 A/R		Subprocurador-Geral		11 A/R
	Procurador-Geral		12 A/R		Procurador-Geral		12-B A/R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

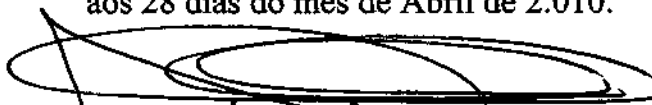
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

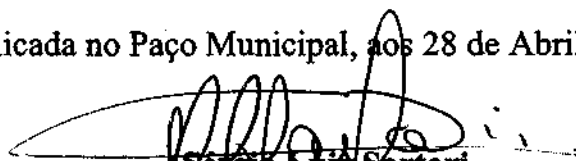
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horária Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Barracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	7 A/R 40hs.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emiti notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emiti pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente de Saúde</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados. - adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade. - participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos. - desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade. - participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas. - orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde. - Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais. - mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área. - promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde. - executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes. - elabora boletins de produção e relatórios de visitas. - colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário. - difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes. - executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e confere as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento das condicionantes exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionantes, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instância de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emite listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Inspetor de Alunos*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.*

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento;- executa serviços de solda em geral;- confecciona de mata-burros;- executa de serviços de serralheria;- executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.*

Rol de Atribuições:

- coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante;
- organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico;
- executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante;
- elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes;
- coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir;
- incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: <i>Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona a execução de serviços públicos; - identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas; - avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias; - supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados; - executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F. 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressora;
- Serviço de Xerocópia;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe de Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - analisar a concessão de bolsas de estudo seguindo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

182

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

rol de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Controlar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

7

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: **Escriturário II**

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

Obs.:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Demonstração das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Execução
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Execução quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autenticidade e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.278, DE 28 DE ABRIL DE 2.010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, EVOLUÇÃO FUNCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 2º - O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - Parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes mantidos ou redenominados, funções de servidores estáveis e não estáveis pela Constituição Federal mantidos ou redenominados, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 3º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 4º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5º - Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 6º - Fica mantido ou redenominado o cargo de provimento efetivo constante do Anexo IV, a ser extinto na vacância.

Art. 7º - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, a serem extintos na vacância.

Art. 8º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VI, a serem extintas na vacância.

Art. 9º - Ficam mantidas ou redenominadas as funções dos Servidores não estáveis pela constituição Federal de 1988 constantes do Anexo VII, a serem extintas na vacância.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 10 - Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumerados de 1 a 13 referências, com 18 graus, de "A" a "R".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 11 - Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - O valor da referência do emprego de telefonista, em decorrência da previsão contida no artigo 227 das normas da Consolidação das Leis do Trabalho, fica atribuída para a jornada de 30 horas semanais.

§ 2º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 3º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, verificada a conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão classificados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será classificado no cargo resultante da reestruturação.

III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 14 - A Evolução Funcional dar-se-á por meio de promoção horizontal.

Art. 15 - O Prefeito poderá tornar sem efeito a promoção indevida, promovendo em seguida, quem de direito.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo/emprego que provê.

Parágrafo único - Para fins de promoção horizontal, os servidores ficam enquadrados em graus crescentes, designados de "A" a "R".

Art. 17 - A promoção obedecerá ao critério de antiguidade.

Art. 18 - A Promoção por Antiguidade dar-se-á a cada biênio de efetivo exercício, à razão de 3% (três por cento) a cada 02 (dois) anos, sendo vedado o cálculo ou fixação de percentual que caracterize efeito cascata, um sobre o outro valor ou percentual.

Art. 19 - Não terá direito a Promoção por Antiguidade, o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de

6 (seis) dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

III - obtido licença para tratar de interesses particulares;

IV - sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IX.

Art. 21 - Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

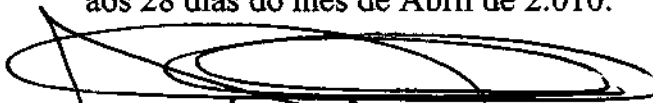
Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

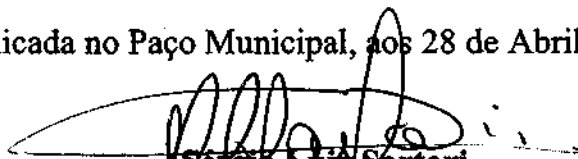
Art. 24 - Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação, enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos no dia seguinte a 31 de março de 2010.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 28 dias do mês de Abril de 2.010.


DR. LUÍS ANTÔNIO PANONE
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, aos 28 de Abril de 2.010


Sérgio Luiz Sartori
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, REGIDOS PELA CLT
LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO
OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO
1	Procurador Geral do Município	
1	Sub-Procurador Geral	12 A/R
1	Ouvidor	10 A/R
1	Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	7 A/R
1	Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	7 A/R
1	Assessor de Comunicação Social	7 A/R
1	Comandante Geral da Guarda Civil Municipal	7 A/R
1	Inspetor da Guarda Civil Municipal	9 A/R
2	Agente de Crédito	7 A/R
3	Assessor de Gabinete	4 A/R
14	Assessor Administrativo	7 A/R
1	Diretor da Divisão de Finanças	5 A/R
1	Diretor da Divisão de Administração	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Educação	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Cultura	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	9 A/R
1	Diretor da Divisão Agrícola	9 A/R
1	Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	9 A/R
1	Diretor da Divisão de Turismo	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tributação	9 A/R
1	Chefe da Seção de Tesouraria	7 A/R
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	7 A/R
1	Chefe da Seção de Licitação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Humanos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	7 A/R
1	Chefe da Seção de Frota	7 A/R
1	Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	7 A/R
1	Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	7 A/R
1	Chefe da Seção de Estradas Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	7 A/R

1	Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração do Cemitério	7 A/R
1	Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	7 A/R
1	Chefe da Seção Administrativa de Escolas, Creches e Educação Infantil	7 A/R
1	Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Alimentação Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares	7 A/R
1	Chefe da Seção de Manutenção Escolar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Recursos Financeiros	7 A/R
1	Chefe da Seção de Artes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Museu	7 A/R
1	Chefe da Seção de Música	7 A/R
1	Chefe da Seção de Atenção Básica	7 A/R
1	Chefe da Seção de Transportes da Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	7 A/R
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Centros Odontológicos	7 A/R
1	Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração, Projetos, Programas e Ações Sociais	7 A/R
1	Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	7 A/R
1	Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	7 A/R
1	Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	7 A/R
1	Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	7 A/R
1	Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	7 A/R
1	Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal Sanitária	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos, Esportes e Lazer	7 A/R
1	Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	7 A/R
1	Chefe da Seção de Eventos de Turismo	7 A/R
1	Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	7 A/R

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES, MANTIDOS OU REDENOMINADOS,
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE Vagas	Denominação do Emprego	C/Horária Semanal	REF.	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal
6	Agente Fiscal Tributário	40 hs.	L	6	Agente Fiscal	5 A/R	40 hs.
5	Agente de Saúde	40 hs.	H	5	Agente de Saúde	4 A/R	40 hs.
3	Almoxarife	40 hs.	L	3	Almoxarife	4 A/R	40 hs.
33	Artífice	40 hs.	G	33	Artífice	3 A/R	40 hs.
16	Assistente de Consultório Odontológico	40 hs.	G	16	Assistente de Consultório	4 A/R	40 hs.
5	Assistente Social	40 hs.	Q	5	Assistente Social	8 A/R	40 hs.
11	Auxiliar de Biblioteca	40 hs.	F	11	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40 hs.
24	Auxiliar de Escola	40 hs.	E	24	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
58	Auxiliar de Limpeza Pública	40 hs.	E	58	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
6	Auxiliar de Padeiro	40 hs.	E	6	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
195	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs.	D	195	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
3	Bibliotecário	40 hs.	O-1	6	Bibliotecário	6 A/R	40 hs.
2	Biomédico	40 hs.	Q	2	Biomédico	8 A/R	40 hs.
4	Calceteiro	40 hs.	G	4	Artífice	3 A/R	40 hs.
2	Ceramista Decorador	40 hs.	G	2	Artífice	3 A/R	40 hs.
5	Comprador	40 hs.	L	5	Comprador	5 A/R	40 hs.
2	Contador	40 hs.	P	2	Contador	8 A/R	40 hs.
8	Cozinheira	40 hs.	F	8	Cozinheira	2 A/R	40 hs.
14	Dentista	40 hs.	S	14	Dentista	11 A/R	40 hs.
3	Desenhista	40 hs.	L	3	Desenhista	4 A/R	40 hs.
4	Eletricista	40 hs.	I	4	Eletricista	4 A/R	40 hs.
11	Enfermeiro	40 hs.	Q	11	Enfermeiro	8 A/R	40 hs.
2	Engenheiro Agrimensor	40 hs.	S	2	Engenheiro Agrimensor	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Agrônomo	40 hs.	S	1	Engenheiro Agrônomo	8 A/R	40 hs.

3	Engenheiro Civil	40 hs.	S	3	Engenheiro Civil	8 A/R	40 hs.
1	Engenheiro Sanitarista	40 hs.	S	1	Engenheiro Sanitarista	8 A/R	40 hs.
50	Escriturário I	40 hs.	G	50	Escriturário	4 A/R	40 hs.
1	Estatístico	40 hs.	S	1	Estatístico	6 A/R	40 hs.
2	Farmacêutico	40 hs.	Q	2	Farmacêutico	8 A/R	40 hs.
2	Fiscal de Obras	40 hs.	J	2	Fiscal de Obras	5 A/R	40 hs.
2	Fisioterapeuta	40 hs.	Q	2	Fisioterapeuta	8 A/R	40 hs.
2	Fonoaudiólogo	40 hs.	Q	2	Fonoaudiólogo	8 A/R	40 hs.
7	Hortelão	40 hs.	E	7	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
17	Inspetor de Alunos	40 hs.	F	17	Inspetor de Alunos	2 A/R	40 hs.
19	Jardineiro	40 hs.	E	19	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
10	Laboratorista	40 hs.	G	10	Laboratorista	3 A/R	40 hs.
3	Lavador Borracheiro	40 hs.	E	3	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
12	Leitor de Hidrômetros	40 hs.	E	12	Fiscal Leiturista	1 A/R	40 hs.
4	Mecânico	40 hs.	J	4	Mecânico	4 A/R	40 hs.
2	Mecânico de Manutenção	40 hs.	J	2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40 hs.
18	Médico	40 hs.	U	18	Médico	13 A/R	40 hs.
1	Médico Anestesiata	40 hs.	U	1	Médico Anestesiata	13 A/R	40 hs.
1	Médico Cardiologista	40 hs.	U	1	Médico Cardiologista	13 A/R	40 hs.
4	Médico Clínico Geral	40 hs.	U	4	Médico Clínico Geral	13 A/R	40 hs.
3	Médico Gineco-obstetra	40 hs.	U	3	Médico Gineco-obstetra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Neurologista	40 hs.	U	1	Médico Neurologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Ortopedista	40 hs.	U	2	Médico Ortopedista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Otorrinolaringologista	40 hs.	U	1	Médico Otorrinolaringologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Pediatra	40 hs.	U	2	Médico Pediatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Psiquiatra	40 hs.	U	1	Médico Psiquiatra	13 A/R	40 hs.
1	Médico Sanitarista	40 hs.	U	1	Médico Sanitarista	13 A/R	40 hs.
1	Médico Urologista	40 hs.	U	1	Médico Urologista	13 A/R	40 hs.
2	Médico Veterinário	40 hs.	R	2	Médico Veterinário	8 A/R	40 hs.
8	Mestre de Pedreiro	40 hs.	H	8	Mestre de Pedreiro	5 A/R	40 hs.
43	Monitor de Creche	40 hs.	E	43	Monitor de Creche	1 A/R	40 hs.
61	Motorista I	40 hs.	I	61	Motorista	4 A/R	40 hs.

2	Nutricionista	40 hs.	Q	2	Nutricionista	8 A/R	40 hs.
13	Operador de Máquinas	40 hs.	L	13	Operador de Máquinas	4 A/R	40 hs.
4	Operador de Usina de Leite de Soja	40 hs.	H	4	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40 hs.
15	Operador de Bomba d'Água	40hs.	-E	15	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	1 A/R	40hs.
6	Padeiro	40 hs.	H	6	Padeiro	3 A/R	40 hs.
17	Pedreiro	40 hs.	H	17	Pedreiro	4 A/R	40 hs.
2	Procurador Adm./Patr./Jud./Fiscal	40 hs.	I-1	2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40 hs.
7	Psicólogo	40 hs.	Q	7	Psicólogo	8 A/R	40 hs.
1	Psicopedagogo	40 hs.	Q	1	Psicopedagogo	6 A/R	40 hs.
9	Secretário de Escola	40 hs.	L	9	Secretário de Escola	4 A/R	40 hs.
15	Servente de Pedreiro	40 hs.	E	15	Ajudante Geral	1 A/R	40 hs.
4	Telefonista	40 hs.	G	4	Telefonista	3 A/R	30 hs.
2	Terapeuta Ocupacional	40 hs.	Q	2	Terapeuta Ocupacional	8 A/R	40 hs.
9	Tratorista	40 hs.	F	9	Tratorista	3 A/R	40 hs.
8	Visitador Sanitário	40 hs.	H	8	Visitador Sanitário	4 A/R	40 hs.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS CRIADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE. VAGAS CRIADAS	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3	Agente Fiscal	5 A/R	40HS.
2	Almoxarife	4 A/R	40HS.
1	Analista Ambiental	6 A/R	40HS.
5	Assistente de Consultório Odontológico	4 A/R	40HS.
3	Assistente Social	8 A/R	40HS.
5	Auxiliar de Biblioteca	2 A/R	40HS.
15	Ajudante Geral	1 A/R	40HS.
3	Bibliotecário	6 A/R	40HS.
2	Biomédico	6 A/R	40HS.
3	Comprador	5 A/R	40HS.
4	Cozinheira	2 A/R	40HS.
4	Dentista	11 A/R	40HS.
2	Eletricista	4 A/R	40HS.
2	Engenheiro Civil	8 A/R	40HS.
2	Fiscal de Obras	5 A/R	40HS.
2	Fonoaudiólogo	6 A/R	40HS.
5	Inspetor de Alunos	2 A/R	40HS.
2	Mecânico de Manutenção	4 A/R	40HS.
10	Monitor de Creche	1 A/R	40HS.
4	Motorista	4 A/R	40HS.
2	Nutricionista	6 A/R	40HS.
2	Operador de Máquinas	4 A/R	40HS.
2	Operador de Usina de Leite	3 A/R	40HS.
1	Padeiro	3 A/R	40HS.
2	Pedreiro	4 A/R	40HS.
2	Procurador Jurídico Municipal	9 A/R	40HS.
3	Psicólogo	8 A/R	40HS.
5	Secretário de Escola	4 A/R	40HS.
1	Tratorista	3 A/R	40HS.
3	Visitador Sanitário	4 A/R	40HS.
5	Técnico em Enfermagem	4 A/R	40HS.
1	Químico	6 A/R	40HS.
5	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgotos	2 A/R	40HS.
TOTAL 117			

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	C/HORÁRIA SEMANAL	QDE.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C/HORÁRIA SEMANAL
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	P	40hs.	1	Chefe da Setor de Apoio Administrativo	40hs.
					7 A/R	

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
REGIME CELETISTA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/Horária Semanal
3	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.
1	Assistente de Tesouraria	L	40 hs.	1	Assistente de Tesouraria	4 A/R	40 hs.
1	Auxiliar Gráfico	G	40 hs.	1	Auxiliar Gráfico	2 A/R	40 hs.
32	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	32	Auxiliar de Enfermagem	4 A/R	40 hs.
1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.
10	Digitador	G	40 hs.	1	Digitador	2 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor da Creche Vila Albertina	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.
21	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.
14	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	5 A/R	40 hs.
21	Guarda de Logradouro Público	E	40 hs.	14	Guarda de Logradouro Público	1 A/R	40 hs.
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	1 A/R	40 hs.
2	Procurador Assistente	S	40 hs.	2	Procurador Assistente	7 A/R	40 hs.

2	Programador de Computação	L	40 hs.	2	Programador de Computação	4 A/R	40 hs.
4	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	4	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.
1	Técnico em Química	L	40 hs.	1	Técnico em Química	4 A/R	40 hs.
5	Zelador	E	40 hs.	1	Zelador	1 A/R	40 hs.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão	
1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	P	40 hs.	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	7 A/R	40 hs.	11/3/1965	
1	Apointador	L	40 hs.	1	Apointador	4 A/R	40 hs.	10/10/1978	
1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	P	40 hs.	1	Cefe da Seção de Desenvolvimento Social	7 A/R	40 hs.	30/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Conservação e Leitura de Hidrômetros	4 A/R	40 hs.	2/8/1976	
1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	4 A/R	40 hs.	27/7/1982	
1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	J	40 hs.	1	Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	4 A/R	40 hs.	5/4/1982	
2	Escriturário II	G	40 hs.	2	Escriturário II	4 A/R	40 hs.	06/03/1979 16/11/1981	
1	Reparador de Hidrômetros	E	40 hs.	1	Reparador de Hidrômetros	1 A/R	40 hs.	4/9/1977	

ANEXO VII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DOS SERVIDORES NÃO ESTÁVEIS PELA CF/88
A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QDE	Denominação do Emprego	REF	C/Horária Semanal	QDE	Denominação do Emprego	PADRÃO	C/ Horária Semanal	Data Admissão
1	Encarregado de Turma	J	40 hs.	1	Encarregado de Turma	4 A/R	40 hs.	27/6/1988
1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	G	40 hs.	1	Monitor de Ensino Pré-Escolar	2 A/R	40 hs.	1/4/1986
1	Auxiliar de Enfermagem	G	40 hs.	1		4 A/R	40 hs.	6/6/1988
2	Escriturário III	J	40 hs.	2	Escriturário III	4 A/R	40 hs.	20/01/1988 10/05/1988

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

REF. SALARIAL BÁSICA MENSAL	A	B <=> 3%	C <=> 6%	D <=> 9%	E <=> 12%	F <=> 15%	G <=> 18%	H <=> 21%	I <=> 24%	J <=> 27%	K <=> 30%	L <=> 33%	M <=> 36%	N <=> 39%	O <=> 42%	P <=> 45%	Q <=> 48%	R <=> 51%
1	680,00	700,40	720,80	741,20	761,60	782,00	802,40	822,80	843,20	863,60	884,00	904,40	924,80	945,20	965,60	986,00	1006,40	1026,80
2	720,00	741,60	763,20	784,80	806,40	828,00	849,60	871,20	892,80	914,40	936,00	957,60	979,20	1000,80	1022,40	1044,00	1065,60	1087,20
3	810,00	834,30	858,60	882,90	907,20	931,50	955,80	980,10	1004,40	1028,70	1053,00	1077,30	1101,60	1125,90	1150,20	1174,50	1198,80	1223,10
4	1000,00	1030,00	1060,00	1090,00	1120,00	1150,00	1180,00	1210,00	1240,00	1270,00	1300,00	1330,00	1360,00	1390,00	1420,00	1450,00	1480,00	1510,00
5	1200,00	1236,00	1272,00	1308,00	1344,00	1380,00	1416,00	1452,00	1488,00	1524,00	1560,00	1596,00	1632,00	1668,00	1704,00	1740,00	1776,00	1812,00
6	1700,00	1751,00	1802,00	1853,00	1904,00	1955,00	2006,00	2057,00	2108,00	2159,00	2210,00	2261,00	2312,00	2363,00	2414,00	2465,00	2516,00	2567,00
7	2000,00	2060,00	2120,00	2180,00	2240,00	2300,00	2360,00	2420,00	2480,00	2540,00	2600,00	2660,00	2720,00	2780,00	2840,00	2900,00	2960,00	3020,00
8	2200,00	2266,00	2332,00	2398,00	2464,00	2530,00	2596,00	2662,00	2728,00	2794,00	2860,00	2926,00	2992,00	3058,00	3124,00	3190,00	3256,00	3322,00
9	2700,00	2781,00	2862,00	2943,00	3024,00	3105,00	3186,00	3267,00	3348,00	3429,00	3510,00	3591,00	3672,00	3753,00	3834,00	3915,00	3996,00	4077,00
10	3200,00	3296,00	3392,00	3488,00	3584,00	3680,00	3776,00	3872,00	3968,00	4064,00	4160,00	4256,00	4352,00	4448,00	4544,00	4640,00	4736,00	4832,00
11	3600,00	3708,00	3816,00	3924,00	4032,00	4140,00	4248,00	4356,00	4464,00	4572,00	4680,00	4788,00	4896,00	5004,00	5112,00	5220,00	5328,00	5436,00
12	5300,00	5459,00	5618,00	5777,00	5936,00	6095,00	6254,00	6413,00	6572,00	6731,00	6890,00	7049,00	7208,00	7367,00	7526,00	7685,00	7844,00	8003,00
13	8000,00	8240,00	8480,00	8720,00	8960,00	9200,00	9440,00	9680,00	9920,00	10160,00	10400,00	10640,00	10880,00	11120,00	11360,00	11600,00	11840,00	12080,00

1-

Prefeitura Municipal de Descalvado



ROL DE ATRIBUIÇÕES

Anexo IX - Índice

Empregos Efetivos

Agente Fiscal	2
Agente de Saúde	3
Ajudante Geral	4
Almoxarife	6
Analista Ambiental	7
Artífice	8
Assistente de Consultório Odontológico	10
Assistente Social	11
Auxiliar de Biblioteca	13
Bibliotecário	14
Biomédico	15
Comprador	16
Contador	17
Cozinheiro	18
Dentista	19
Desenhista	21
Eletricista	22
Enfermeiro	24
Engenheiro Agrimensor	26
Engenheiro Agrônomo	27
Engenheiro Civil	28
Engenheiro Sanitarista	30
Escriturário	32
Estatístico	34
Farmacêutico	35
Fiscal Leiturista	37
Fiscal de Obras	38
Fisioterapeuta	39
Fonoaudiólogo	40
Inspetor de Alunos	41
Laboratorista	42
Mecânico	43
Mecânico de Manutenção	44
Médico	45
Médico Anestesista	46
Médico Cardiologista	47
Médico Clínico Geral	48
Médico Ginecologista/Obstetrícia	50
Médico Neurologista	51
Médico Ortopedista	52
Médico Otorrinolaringologia	53
Médico Pediatra	54
Médico Psiquiatra	55
Médico Sanitarista	56

Médico Urologista	58
Médico Veterinário	59
Mestre Pedreiro	61
Monitor de Creche	62
Motorista	63
Nutricionista	64
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	66
Operador de Máquinas	67
Operador de Usina de Leite	68
Padeiro	69
Pedreiro	70
Procurador Jurídico Municipal	71
Psicólogo	72
Psicopedagogo	73
Químico	74
Secretário de Escola	75
Terapeuta Ocupacional	76
Técnico de Enfermagem	77
Telefonista	78
Tratorista	79
Visitador Sanitário	80

Empregos em Comissão

Procurador Geral	82
Agente de Crédito	83
Assessor Administrativo	84
Assessor de Comunicação Social	85
Assessor de Gabinete	87
Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas	88
Gerência de Projetos, Convênios e Contratos	90
Ouvidor	92
Sub Procurador Geral	93
Comandante da Guarda Civil Municipal	94
Inspetor da Guarda Civil Municipal	95
Guarda Civil Municipal	96
Secretário de Administração	98
Diretor da Divisão de Administração	99
Chefe da Seção de Licitação	101
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	102
Chefe da Seção de Recursos Humanos	103
Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado	104
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	105
Chefe da Seção de Frota	106
Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	107
Diretor da Divisão Agrícola	108

Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária	109
Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar	110
Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes	111
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária	112
Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura	114
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	115
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	116
Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	117
Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários	118
Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais	119
Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência	120
Secretário de Educação e Cultura	121
Diretor da Divisão de Cultura	122
Diretor da Divisão de Educação	124
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	125
Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil	126
Chefe da Seção de Artes	127
Chefe de Seção de Educação Física e Materiais Escolares	128
Chefe de Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes	129
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	130
Chefe da Seção de Música	131
Chefe da Seção de Museu	132
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	133
Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar	134
Secretário de Esportes, Lazer e Turismo	135
Diretor da Divisão de Esportes e Lazer	136
Diretor da Divisão de Turismo	137
Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas	138
Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer	139
Chefe da Seção de Eventos de Turismo	140
Secretário de Finanças	142
Diretor da Divisão de Finanças	143
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	145
Chefe da Seção de Tesouraria	146
Chefe da Seção de Tributação	147
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	148
Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental	149
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	150
Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos	151
Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes	152
Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental	153
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	154
Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos	155
Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	156

Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas	157
Chefe da Seção de Administração de Cemitério	158
Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais	159
Chefe da Seção de Estradas Municipais	161
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública	162
Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas	163
Secretário de Saúde	164
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde	165
Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica	166
Chefe de Atenção Básica	167
Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas	168
Chefe da Seção de Centros Odontológicos	169
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	170
Chefe da Seção de Transportes da Saúde	171
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde	172

Empregos de Extinção na Vacância

Apontador	174
Auxiliar de Enfermagem	175
Auxiliar Gráfico	176
Assistente de Tesouraria	177
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	178
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	179
Digitador	180
Encarregado do Setor de Administração do Cemitério	181
Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas	182
Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros	183
Encarregado do Setor de Creche	184
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	185
Encarregado de Turma	186
Escriturário II	187
Escriturário III	188
Guarda de Logradouros Públicos	189
Monitor de Ensino Pré-Escolar	190
Operador de Bomba D'Água	191
Procurador Assistente	192
Programador de Computador	193
Reparador de Hidrômetros	194
Técnico em Química	195
Zelador	196

EMPREGOS

EFETIVOS

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Agente Fiscal</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Fiscaliza e arrecada tributos</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;- elabora relatórios periódicos de suas atividades;- emite pareceres em processos;- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;- participa de comandos ou plantões de fiscalização;- apreende mercadorias;- realiza leilões de mercadorias apreendidas;- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação; necessita usar equipamento de segurança.*

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material áudio-visual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ajudante Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma. Destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, Esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto à segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.*

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondicio-os em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na

preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc. leva-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e servi café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Almoxarife*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Analista Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Diploma de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino reconhecida Ministério da Educação, em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.

Descrição Sumária das Atividades: *Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução de legislação ambiental municipal, estadual e federal especialmente aquelas relacionadas com proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento ambiental.*

Rol de Atribuições:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Artífice*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha as atividades gerais, relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, construção, instalação, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário, escoamento de águas pluviais e instalação de redes hidráulicas e de esgoto.*

Rol de Atribuições:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a

utilização das mesmas em construção da empresa;

- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;

- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;

- executa o corte e a religação de água;

- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;

- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;

- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente de Consultório Odontológico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico. Sem experiência, executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e acompanha as atividades do dentista, bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.*

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assistente Social*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *Presta serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.*

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza

acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Auxiliar de Biblioteca*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e curso de Informática (digitação).

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- recebe livros, folhetos, revistas, periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento;
- auxilia no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- atende leitores, informa-os sobre o uso da biblioteca, localiza ou reserva livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- recoloca os livros e outras publicações nas estantes;
- auxilia na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe, ordena e controla correspondências;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Bibliotecário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolve um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.*

Rol de Atribuições:

- executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utiliza regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, coloca-os à disposição dos usuários;
- organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consulta catálogos de editoras, efetua levantamentos bibliográficos, seleciona a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- atende o público que procura a biblioteca e indica as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organiza o serviço de intercâmbio, estabelece contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- divulga o acervo e organiza exposições e eventos culturais, distribui catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- responsável pelos ambientes especiais, compreendendo laboratórios, salas ambientes salas de vídeos e outros;
- elabora vocabulário controlado, determina palavras-chave e analisa os termos mais relevantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Biomédico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRBM.

Descrição Sumária das Atividades: *O trabalhador deste grupo deve realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todas as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir aplicações nos campos da Medicina e outros.*

Rol de Atribuições:

- realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida.
- desempenha atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial.
- realiza exames simples, auxilia nas análises mais complexas e realiza os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- realiza análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Comprador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.*

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Contador*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.*

Rol de Atribuições:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Cozinheiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Prepara refeições, porções e lanches na cozinha piloto do Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SMAE), creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata-os de outro modo, para atender às exigências de cardápios estabelecidos.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e conferi as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Dentista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP.
 Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Desenhista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Prepara e executa desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpreta esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- desenvolve e desenha projetos;- desenha plantas e mapas;- efetua reduções e ampliações de plantas;- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Eletricista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.*

Rol de Atribuições:

- instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc;
- executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc;
- executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- prepara transformadores, repara defeitos em instalação de casas de força, executa serviços simples de montagem, desmontagem enrolamento de motores, transformadores, dínamos, magnetos, trabalhos de bobinador e outros da especialidade em aparelhos e acessórios elétricos;
- substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- retifica eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substitui buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- executa trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias;
- desmonta aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores outros;
- zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- montagem e manutenção de painéis elétricos;
- montagem e manutenção em rede de baixa e média tensão, banco de capacitores e instalações prediais;
- executa ligações em motores elétricos em geral;

- executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, disjuntores e outros;
- executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Enfermeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.*

Rol de Atribuições:

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança).
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.

- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.
- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- faz prescrição e avaliação de enfermagem.
- efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
- faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrimensor*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso de Engenharia Agrimensora e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetua medições como auxílio de instrumentos de agrimensura, registra dados para fornecer informações de interesses sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.*

Rol de Atribuições:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, medi, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construção civis;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infra-estrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Agrônomo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: *Curso superior de Agronomia, com profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.*

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referente a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.*

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiência e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Civil*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Públicos de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior / **Habilitação:** Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Engenheiro Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária de Engenharia Sanitária e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: *Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e serviços de saneamento, construção, ampliação em problemas de engenharia sanitária.*

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento-Programa;
- procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, determina o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a serem desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se faz necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços de saneamento;
- dirige a execução de projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- executa tarefas correlatas, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Escriturário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio completo. Sem experiência, com conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados. Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.*

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos

por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.

- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- efetua cálculos simples e conferências numéricas.

- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.

- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.

- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos

- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.

- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.

- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.

- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.

- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.

- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.

- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.

- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).

- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.

- orienta as famílias sobre o cumprimento da condicionalidades exigidas pelo Programa.

- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).

- realiza reuniões periódicas com a Instancia de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.

- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.

- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.

- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).

- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.

- emiti listagens e relatórios quando necessário.

- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Estatístico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Estatística e inscrição no Conselho da Categoria.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa serviços inerentes à estatística e demais tarefas a ela correlatas.*

Rol de Atribuições:

- promove coleta de informações sobre todas as áreas de interesse do município, de modo a transformá-los em dados que possa orientar a política de desenvolvimento municipal;
- pesquisa para que seja preservada a memória histórica do município no que pertine ao aspecto estatístico;
- elabora gráficos, tabelas, estudos comparativos para todas as áreas que deles necessitarem;
- coordena a elaboração de censos, apresenta estatisticamente o comportamento da pesquisa realizada;
- organiza e mantém o arquivo estatístico do município;
- executa outras tarefas inerentes à função, quando solicitadas pela Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Farmacêutico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.*

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
- estruturação da farmácia clínica.
- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à

população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Fiscal Leiturista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos Ensino Médio completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação AB Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: <i>Medi o consumo de água e entrega avisos correspondentes.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata. |
|---|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fiscal de Obras*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Carteira Nacional de Habilitação AB
Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividades de fiscalização de ligações de água e de orientação para um consumo racional deste recurso.*
Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Rol de Atribuições:

- verifica a existência de obras clandestinas;
- vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetua a devida medição e verifica se estão de acordo com o projeto, para expedição de habite-se;
- faz vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferi a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspeciona processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, para verificar a procedência do mesmo;
- auxilia empresas ou pessoas transgressoras, lavra termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- auxilia o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- visita os usuários de água e esgoto para verificar irregularidades e notificá-los;
- fiscaliza novas ligações de água e esgoto, o padrão das caixas e altura, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- fiscaliza ligações clandestinas, notificar o usuário e solicitar o corte;
- verifica e orienta os usuários consumidores se constatado desperdício de água;
- gera ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas conexões do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não tenham cadastro;
- recebe a verificação dos hidrômetros e conexões do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo);
- fiscaliza as ligações de água e esgoto;
- verifica e registra a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades;
- opina sobre a concessão das ligações de água e esgoto;
- verifica e da parecer sobre as condições da separação da água de chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- notifica situações acima que estão irregulares;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fisioterapeuta*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária e Inscrição nos respectivo conselho

Descrição Sumária das Atividades: *Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares – cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias, e outros, utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.
- atende amputados, prepara o coto e faz treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Fonoaudiólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados

Descrição Sumária das Atividades: *Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.*

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Inspetor de Alunos*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.*

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Laboratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas (prática e teórica) e Títulos. Ensino superior completo com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC em química, biologia ou engenharia ambiental. Registro em Conselho de classe e seis meses de experiência comprovada em serviços de laboratório. Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Instrução: Ensino Superior

Descrição Sumária das Atividades: *Programa, organiza, orienta, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes físico-químico, faz análises e elabora relatórios.*

Rol de Atribuições:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;
- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mecânico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, carteira nacional de habilitação (CNH), categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: *Conserta automotores em geral, efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.*

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças, tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Mecânico de Manutenção</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Responde pela manutenção de equipamentos.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - compreende as atribuições que se destinam a efetuar consertos, reparos das máquinas e equipamentos em geral, orientando-se por esquemas, plantas e utiliza ferramentas, aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento; - executa serviços de solda em geral; - confecciona de mata-burros; - executa de serviços de serralheria; - executa outras tarefas correlatas à critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Anestesista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em anestesia
Inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove o bem-estar, inclusive pelos procedimentos de anestesia em qualquer atendimento promovido pela rede pública de saúde, inclusive nos casos odontológicos.*

Rol de Atribuições:

- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade, como:
- antes da realização de qualquer anestesia é indispensável conhecer, com a devida antecedência, as condições clínicas do paciente a ser submetido à mesma, cabendo ao anestesista decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico, de modo soberano e intransferível;
- para conduzir as anestésias gerais ou regionais com segurança, assim como manter a vigilância permanente ao paciente anestesiado durante o ato operatório, o médico anestesista deve estar sempre junto a este paciente;
- os sinais vitais do paciente serão verificados e registrados em ficha própria durante o ato anestésico, assim como a ventilação, oxigenação e circulação serão avaliadas intermitentemente;
- é ato atentatório à Ética Médica a realização simultânea de anestésias em pacientes distintos pelo mesmo profissional, ainda que seja no mesmo ambiente cirúrgico;
- todas as consequências decorrentes do ato anestésico são da responsabilidade direta e pessoal do médico anestesista;
- para a prática da anestesia deve o médico anestesista avaliar previamente as situações de segurança do ambiente hospitalar, somente praticando o ato anestésico se estiverem asseguradas às condições mínimas para a sua realização, cabendo ao diretor técnico da instituição garantir tais condições;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- promove o atendimento de pacientes da rede pública municipal de saúde;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições médicas designadas pela Autoridade Superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Cardiologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina, especialização em Cardiologia e Inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento a pessoas no programa de hipertensão arterial e diabetes mellitus;
- atende todos os casos de pacientes cardiopatas;
- responsabiliza-se por laudos de E.C.G.;
- responsabiliza-se pelo serviço de eletrocardiografia;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- fornece laudo dos exames provenientes de outras unidades de S.M.S.
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que for designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Clínico Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participar, bem como planos e subprogramas.
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos, convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetivar orientação terapêutica adequada;
- emiti atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- presta atendimento em urgências clínicas, e no caso de atendimento no PAM ou Pronto Socorro, presta atendimento a urgências cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- coleta e avalia dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade; de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- presta atendimento ao escolar;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;

- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ginecologista/Obstetrícia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Ginecologia/Obstetrícia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- presta atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia;
- realiza consultas de pré-natal na obstetrícia;
- orienta a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- realiza exames preventivos de câncer ginecológico de mama;
- efetua coleta de citologia ginecológica;
- realiza cauterização de actopia cervical;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Neurologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em neurologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- promove procedimentos necessários ao tratamento neurológico;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Ortopedista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em ortopedia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento ortopédico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Otorrinolaringologia*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em otorrinolaringologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames e procedimentos médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promove a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento a todos casos e pacientes da rede pública, em especial os casos de urgência, como: sangramento nasal, corpo estranho, infecções agudas, etc.;
- investiga casos de suspeita de surdez;
- efetua exames em geral, exames de RX, audiometria, etc;
- prescreve tratamento para os casos próprios, para os casos crônicos e acompanha para não evoluir com surdez;
- trata os alérgicos e infecções de rinofaringe;
- acompanha todos pacientes em tratamento, em especial com amigdalites crônicas e encaminhá-los em casos cirúrgicos, promove os atos respectivos inclusive de cirurgias, se necessário;
- realiza procedimentos específicos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- realiza cirurgias eletivas;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local a que for designado, no âmbito deste Município, inclusive em Nosocomios, Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Pediatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interagi em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento bio-psico-motor do recém nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Psiquiatra*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e redliza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplica recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Planeja suas atividades; tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Sanitarista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM

Descrição Sumária das Atividades: *Diagnostica, trata e acompanha pacientes por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações), Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecção hospitalar.*

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa, bem como planos e subprogramas;
- elabora programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- faz a verificação de óbitos;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- presta atendimento médico a todas as afecções;
- executa outras atribuições afins.

Conhecimentos Específicos:

- Epidemiologia: Fundamentos, histórico e aplicações. Processo saúde – doença, e seus determinantes. História natural das doenças e níveis de prevenção. Estudos de morbi-mortalidade, fontes de dados e mensuração da morbi-mortalidade. Indicadores de saúde. Estatísticas vitais, registro de eventos vitais. Classificação Internacional de Doenças. Medidas de frequência de doenças. Comparação de coeficientes e padronização de taxas. Medidas de risco. Medidas de associação. Distribuição espacial e temporal de doenças. Tipos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Epidemias e endemias: conceitos e métodos de identificação, mensuração e monitoramento. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento em saúde. Estratégias de imunização e avaliação da cobertura vacinal.
- Sistemas de Informação em Saúde: SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica, SIM – Sistema de Informação de Mortalidade, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SINASC – Sistema de Informação de Nascidos

Vivos, SIH/SUS – Sistema de Informação de Internações Hospitalares do SUS, SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, SIOPS – Sistema de Informação do Orçamento Público em Saúde, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde.

- Programas de Saúde: Programa Nacional de Imunização; Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente, Programas do Idoso, da Hipertensão, do Diabetes, da Tuberculose, da Hanseníase, de DST/AIDS, de Saúde Mental, de Saúde Bucal, de Controle da Dengue.

- Bioestatística: Apresentação gráfica e tabulação dos dados, noções básicas de teoria da probabilidade e amostragem, testes de hipóteses, medidas de tendência central e dispersão.

- Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. Estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Urologista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em medicina, especialização em urologia e inscrição no CRM.

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que efetua exames médicos, emiti diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.*

Rol de Atribuições:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integra-se à equipe e saúde da Unidade para qual for designado;
- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no âmbito do Município, a que foi designado, inclusive em Nosocômios, e Repartições Públicas Estadual ou Federal;
- promove procedimentos cirúrgicos ou aqueles necessários ao tratamento específico;
- executa outras atribuições afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Médico Veterinário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: *planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, dá consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.*

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imonológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz obalanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal,

elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;

- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Mestre Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária das Atividades: *Participa de quaisquer tipos de obras de grande porte e/ou cuja execução exija larga experiência profissional.*

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos de argila ou concreto;
- revesti as superfícies exteriores e interiores de edificações com argamassa de cimento, gesso, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pastilhas e material similar;
- efetua trabalhos em concreto, armado, prepara formas, coloca ferragens no interior das mesmas molda massa apropriada, para construir colunas, lajes e outros elementos estruturais;
- coloca telhas nas coberturas de edificações, as posiciona adequadamente e as fixa sobre uma armação;
- revesti o teto de edificações com papelão de telhado ou alcatrão para proteger e isolar o interior das mesmas;
- constrói, encaixa e monta armações de madeira para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins;
- revesti pisos com tábuas ou parquetes;
- corta, monta e instala vidros em janelas, portas e outras aberturas;
- demoli edificações diversas;
- pavimenta e asfalta solos de estradas, ruas e obras similares;
- monta, repara, conserva instalações e equipamentos elétricos e sistemas de tubulações, bem como cuida de suas instalações;
- prepara e pinta superfícies;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Monitor de Creche*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo de sua formação integral, partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da creche.*

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psico-pedagógicas específicas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Motorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: *Dirigi e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ônibus, caminhão, ambulâncias, peruas e picapes, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
- comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
- trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Nutricionista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados, percepção discriminativa acurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.*

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
- implanta programas de avaliação nutricional.
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de

atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Química com CRQ, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Opera estação de tratamento de esgoto sanitário, aciona seus equipamentos e controla seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.*

Rol de Atribuições:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manipula computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Máquinas*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Habilitação Funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.*

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Operador de Usina de Leite*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas próprias do tratamento da soja e sua transformação em leite/suco de soja, emprega processos mecânicos e físico-químicos, para tornar o leite ou suco apto ao consumo.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do leite/suco de soja; liga o equipamento através do quadro de comando para colocar o equipamento em funcionamento;
- controla o funcionamento dos equipamentos, lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura e, descobrir eventuais falhas no equipamento; dosar os ingredientes corretamente, para cada batida;
- tritura a soja em equipamento próprio, coloca de molho e adiciona outros ingredientes;
- produz o leite em equipamento próprio, adiciona aromatizante, corante e outras substâncias, nas medidas corretas, conforme receituário padrão para cada batida;
- pasteuriza o leite em equipamento próprio, em temperatura e tempo específicos, controla a passagem da bebida ao resfriador para provocar o choque térmico, transferindo-a após para embaladeira, para envase, acompanhando todo o processo;
- conta e separa as embalagens, de acordo com as entregas nos pontos de distribuição, re-embalando-as;
- efetua a higienização dos equipamentos bem como sua manutenção, lubrifica as partes móveis, executa regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado, seguindo passo-a-passo do Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- mantém o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da usina, treina-os e orienta-os no preparo do alimento, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Padeiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Produz pães, bolos e doces, prepara e assa massas diversas, para abastecer a as unidades escolares e outros estabelecimentos da Prefeitura.*

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção dos pães, bolos e doces, conforme cardápio estabelecido;
- separa e pesa os ingredientes da mistura, calcula as quantidades e qualidade necessárias para confeccionar a massa;
- efetua o tratamento necessário à massa, tempo de manipulação nas masseiras, mistura e amassa seus ingredientes, para confeccioná-la;
- divide a massa, corta ou enrola, passa pela modeladora para formatar, coloca-a em formas previamente untada e levada às estufas, permitindo seu crescimento; cronometra o tempo de fermentação e crescimento, leva a massa ao forno em temperatura e quantidade indicadas para o cozimento;
- conta e separa lotes prontos, acondiciona-os em embalagens atóxicas de vários tamanhos, lacra em embaladeira ou caixas próprias, para serem entregues em locais determinados;
- comunica irregularidades encontradas nas mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento dos equipamentos;
- colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, que visa à conservação e a utilização dos mesmos, seguindo passo a passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da padaria, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Pedreiro*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.*

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Jurídico Municipal*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: *Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicólogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.*

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Psicopedagogo*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Psicopedagogia ou especialização, com inscrição no Conselho Regional de Psicopedagogia

Descrição Sumária das Atividades: *Trabalho profissional que consiste em efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.*

Rol de Atribuições:

- providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade, sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Químico*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior em Química com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e, Noções básicas de informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: *Responde pela análise e controle da qualidade de água e da estação de tratamento de esgoto, ter habilidade com seleção de métodos de trabalho dentro dos padrões conhecidos abrangendo execução qualificada, sujeito a supervisão e orientação, conhecimento de legislação específica e no preparo de relatórios técnicos.*

Rol de Atribuições:

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Escola*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo
Conhecimentos de Informática

Descrição Sumária das Atividades: *Executa tarefas rotineiras dos estabelecimentos escolares, como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público, bem como a efetuação de cálculos.*

Rol de Atribuições:

- organiza e mantém atualizados prontuários de docentes, discentes e funcionários, procedendo ao registro e escriturações necessárias à vida funcional de cada um;
- providencia levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações solicitados;
- providencia a divulgação de editais, comunicados, e instruções relativas às atividades escolares;
- redigi correspondências oficiais, baseando-se em modelos e/ou sob orientação superior para o bom andamento da unidade;
- elabora relatórios de todas as atividades mensais e anuais da unidade;
- organiza e mantém atualizados os prontuários de docentes, discentes e funcionários;
- prepara os expedientes relativos à posse de professores e funcionários;
- controla os prazos para início do exercício de professores e funcionários;
- registra frequência mensal, elabora o boletim de frequência e encaminha ao setor competente;
- anota os afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;
- atende ao público, fornece todas as informações necessárias e documentos solicitados com clareza e presteza;
- cria boas condições de organização, interação pessoal, disciplina, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Terapeuta Ocupacional*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – Crefito.

Descrição Sumária das Atividades: *Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promove atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.*

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Técnico de Enfermagem*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Alguma experiência anterior, de seis meses a um ano.

Instrução: Ensino Médio e curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Descrição Sumária das Atividades: *Atividade de nível médio, envolve serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação, em nível de execução no processo de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Telefonista</i>

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: <i>Opera equipamentos telefônicos, aciona teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- atende e efetua ligações internas e externas, opera equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;- registra as ligações interurbanas efetuadas, anota em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- zela pelo equipamento telefônico, comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- comunica ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Tratorista*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
 Possuir Carteira Nacional de Habilitação (letra C)

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Opera tratores de todos os tipos.*

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Visitador Sanitário*

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.*

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc)
- dedetiza bueiros.
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti.
- verifica suspeita de casos de dengue.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha.
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGOS
EM
COMISSÃO

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa, e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o Tribunal de Contas;
- presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, e outros documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias, e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Agente de Crédito*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emiti parecer propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.*

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa do cadastro do cliente e avalista, visita técnica e apresentação do parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas, vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emiti parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redigi informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redigi relatórios, minutos, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor Administrativo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos, para a plena eficiência da gestão da unidade.*

Rol de Atribuições:

- assessora na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepciona visitantes, toma ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigi e providencia confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- recebe, classifica, registra, distribui e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- participa de reuniões, providencia a pauta das mesmas, convoca e elabora as atas;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Comunicação Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e dirige os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades do Gabinete.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- organiza o mailling-list dos jornalistas;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- cria e produz material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- elabora e distribui as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- intercede junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- realiza o clipping de notícias referentes à Administração Pública publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquiva o material jornalístico;
- mantém o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- coordena o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- coordena e fomenta com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- treina dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- acompanha as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- acompanha o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- organiza, convoca e dirige entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- mantém contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- divulga os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- promove campanhas institucionais de interesse coletivo;
- promove pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- executa o serviço de relações públicas, prepara as audiências, reuniões, a recepção de

autoridades, empresários e munícipes;

- organiza e dirige visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- organiza o protocolo do cerimonial dos atos políticos, públicos e administrativos;
- avalia frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- exerce demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Gabinete*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: 4º ano do Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos Secretários, Público em geral, e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades dos órgãos superiores da Administração Pública;
- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações, para atender as demandas, Procurador Geral, Secretários e demais Dirigentes dos órgãos da Administração Pública;
- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos a que estiverem lotados;
- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades do órgão a que estiver lotado;
- executa atividades de coordenação e execução dos trabalhos do órgão correspondente;
- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;
- exerce demais atividades funcionais determinadas pela autoridade superior.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Assessor de Relações Institucionais e Ações Estratégicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito e Secretários, e representa o Município sobre todos os assuntos de relações políticas administrativas, e ações estratégicas, com o objetivo de atender o interesse público municipal, o desenvolvimento econômico e estratégico, e as metas administrativas.*

Rol de Atribuições:

- representa o Município junto aos Órgãos Públicos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Privadas, para tratar de assuntos institucionais e de ações estratégicas;
- assessora o Prefeito e Secretários nos assuntos de política institucional e estratégias para a administração pública;
- promove o relacionamento entre autoridades e empresários com o objetivo de desenvolver atividades de interesse público no município;
- desenvolve ações estratégicas voltadas ao incremento na economia municipal;
- participa de seminários, eventos, reuniões, e demais atividades representando o município;
- planeja e desenvolve ações estratégicas voltadas para o incentivo no desenvolvimento do município nos segmentos da habitação, social, saúde, educação, esportes, e outras que se verifique de interesse público municipal;
- projeta o potencial econômico do município na captação de recursos ou empreendimentos voltados ao desenvolvimento urbano e rural;
- elabora projetos e ações vinculadas ao desenvolvimento do município e bem estar social;
- fomenta ações que visem a geração de emprego e renda;
- colabora na elaboração do relatório anual de atividades da Administração Pública e relatório anual do Prefeito ao Poder Legislativo;
- solicita informações às Secretarias e demais Órgãos desta Administração Pública, relata atividades e fatos e noticiando-os ao Prefeito;
- representa o Executivo junto ao Legislativo em suas atividades, acompanha o trâmite de Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e demais atos de interesse público;
- atua como estrategista na elaboração de planos de comunicação mais abrangentes que busquem uma comunicação eficiente, não apenas junto à imprensa, mas junto às diversas organizações (empresas, sindicatos, associações, ONGs e representantes da sociedade civil), de forma a estabelecer uma interlocução eficiente entre a Administração Pública e estes órgãos;
- mantém registro das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;

- atua na recepção e acompanha autoridades e dignitários em visita ao Município e/ou Prefeitura;
- planeja e coordena a requisição e distribuição de material institucional da Administração Pública;
- auxilia na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento da Administração Pública com outras organizações e com setores da sociedade;
- executa demais tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Gerência de Projetos, Convênios e Contratos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Prefeito Municipal, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares;*
- *Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios, etc., junto ao SICONV, e obtenção de certidões negativas;*

Rol de Atribuições:

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc;
- requisita informações de Secretarias ou demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;
- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc;
- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;
- emiti pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;
- exige, avalia e emiti pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologá-las;
- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal, Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;
- atua e representa o Município junto ao SICONV, registra, cadastra e/ou acompanha o trâmite dos projetos do Poder Executivo, ou aqueles de interesse público;
- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;
- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;
- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;
- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de Projetos, Convênios e Contratos;
- executa demais atividades correlatas, determinadas por seus Superiores Hierárquicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Ouvidor*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: *Recebe e encaminha aos órgãos competentes e responde as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral.*

Rol de Atribuições:

- promove a democracia participativa e oferece aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle da sociedade sobre os serviços públicos;
- recebe as reclamações e sugestões, e as denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral, ou contra o exercício negligente ou abusivo do ocupante de cargo, emprego ou função na administração pública, autarquias ou fundações, e sobre irregularidades ou ilegalidades;
- assegura a manutenção de serviços de atendimento ao usuário das atividades da Ouvidoria, requisita dos órgãos competentes os esclarecimentos sobre os assuntos, e providências adotadas;
- prove o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos da Administração Pública;
- preserva o direito de petição em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- obtém e fornece certidões ou documentos para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- avalia diariamente a qualidade dos serviços públicos através de relatórios expedidos ao Prefeito Municipal;
- exerce demais atividades com o objetivo de auxiliar os munícipes no relacionamento com os órgãos da Administração Pública;
- assessoria o Gabinete do Prefeito em suas atividades diárias, a critério do Prefeito Municipal.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Sub Procurador Geral*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Superior, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Procurador Geral, na consecução das atividades da direção, chefia e coordenação de suas atividades e das Unidades de Execução;*

- *Planeja, controla e promove a execução das atividades jurídicas;*
- *Chefia os trabalhos das Unidades de Execução da Procuradoria, seus Procuradores efetivos e demais servidores e estagiários lotados na mesma.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Procurador Geral no exercício das atividades da Procuradoria do Município;
- chefia e coordena as atividades das unidades de execução da Procuradoria;
- assiste ao Procurador Geral na emissão de pareceres jurídicos;
- representa o Procurador nas suas licenças, impedimentos ou ausências;
- exerce, por delegação de competência do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município, atividades inerentes aos assuntos Jurídicos e Administrativos do Município;
- expedi resoluções, instruções normativas e demais atos de interesse público e afetos à procuradoria e secretarias do Poder Executivo;
- promove a organização e atualização da biblioteca jurídica da Procuradoria e a coletânea da legislação federal, estadual e municipal, de interesse da mesma;
- presta informações jurídicas e atendimento à população, notadamente a mais carente;
- propõe medidas de caráter judicial que visem proteger o patrimônio público, execução de normas legais, mediante outorga de mandato;
- emiti pareceres, elabora estudos, e faz cumprir a execução de normas legais;
- representa ao Procurador Geral ou ao Prefeito Municipal em eventuais irregularidades verificadas em qualquer âmbito da Administração Pública, suas Fundações ou Autarquias;
- representa a Procuradoria ou o Município nas ações judiciais ou administrativas, em qualquer Foro Judiciário ou Tribunal de Contas, adotando as medidas judiciais cabíveis;
- exerce demais atividades correlatas à assessoria, direção, chefia e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Rol de Atribuições:

- assessor o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- coordenar, controlar e orientar as unidades sob sua subordinação;
- propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- informar e assessorar o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;
- propor medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;
- coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;
- representar a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;
- exercer e executar outras atividades correlatas por o bom e fiel desempenho do mandato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo e Formação em Curso de Segurança ou Prestação de Serviço Militar por no mínimo 01 ano

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, seus respectivos integrantes, supervisionando as atividades dos Guardas, e executando os planejamentos e ações desenvolvidas e determinadas pelo Comandante da Guarda

Rol de Atribuições:

- comandar e supervisionar o Centro de Controle das atividades da GCM e seus membros;
- coordenar e supervisionar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante ou Autoridade requisitante;
- inspecionar os serviços dos Supervisionados;
- realizar rondas periódicas para acompanhamento do desempenho dos Guardas Civil Municipais;
- fiscalizar os Guardas Cíveis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de tarefas e serviços;
- elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados quanto ao desempenho dos Guardas Cíveis, oferecendo sugestões e propondo premiações ou punições;
- orientar os Guardas Cíveis nas tarefas administrativas e operacionais e nas situações decorrentes dos serviços;
- elaborar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores;
- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências envolvendo o efetivo operacional da Guarda Civil e cidadãos;
- intermediar e viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os Guardas Cíveis, demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos;
- participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado;
- manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- realizar todas as atividades da Guarda Civil Municipal;
- executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da função de Inspetoria, e aquelas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Instrução para acesso ao Emprego: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município de Descalvado;
- auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadãos, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;*

Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, trâmite e arquivo dos documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, localização dos documentos arquivados, e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos, processos seletivos, e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito medidas que visem o aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplica advertências, repreensões, ou demais medidas disciplinares;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público, mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários;
- concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem a implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas à essa Pasta Executiva.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Administração*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Departamento de Administração.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, compras e licitação, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros. Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Licitação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- solicita abertura de licitação quando necessários;
- submete ao Sr. Prefeito o resultado das licitações realizadas, para sua homologação;
- autoriza ou promove a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário das suas unidades;
- avalia a eficiência e educação dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- supervisiona e orienta, quando necessário, manutenção na Estação Retransmissora de TV;
- responsável pela exigência de balanços patrimoniais e avaliação;
- integra e requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações;
- representa por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra-administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- institui e mantém atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- identifica as necessidades e definição de objetos relativos à sua área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- organiza os trabalhos administrativos distribui entre os diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- presta informações ao Sr. Prefeito sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elabora relatórios ou realiza reuniões ou outros meios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades relativas ao protocolo dos documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.*

Rol de Atribuições:

- controla a recepção e fiscaliza até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura, responsável até a entrega no seu destino;
- organiza, controla e mantém atualizado todo o arquivo da prefeitura, atende com presteza todas as unidades quando há solicitação de documentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Humanos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade municipal de pessoal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos subordinados e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os termos de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção, execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para

conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades do almoxarifado, organiza, orienta os trabalhos específicos do setor e controla o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- solicita os materiais necessários;
- fixa os níveis de estoque;
- executa o controle geral do estoque;
- emite balancete mensal da movimentação do estoque;
- zela pela guarda do estoque e materiais de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- controla o abastecimento da frota municipal;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tecnologia da Informação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Elabora, supervisiona, coordena e desenvolve as atividades com o processamento de dados e informática.*

Rol de Atribuições:

- identifica as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determina quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos em volvidos na operação do computador;
- analisa o programa a ser executado, estuda as indicações e instalações do sistema determinado, assegura a correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- orienta, supervisiona e coordena as operações em execução, interpreta as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identifica erros e anota as medidas prescritas;
- prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Frota*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos, máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena, administra e desenvolve a política agropecuária do município, presta assistência e apoio aos produtores rurais, bem como controla o sistema de abastecimento de gêneros alimentícios.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito na condução da política agropecuária e de abastecimento;
- supervisiona as atividades das divisões da Secretaria;
- cria comissões, para melhor desenvolver as atividades específicas de cada setor;
- supervisiona as atividades de extensão rural e assistência técnica de acordo com projetos e resoluções elaboradas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- supervisiona os serviços relativos ao uso e preservação dos recursos naturais renováveis;
- mantém intercâmbio com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento;
- promove campanhas, concursos e exposições agropecuárias;
- elabora e executa projetos e convênios municipais, estaduais e federais de interesse do município;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas da Secretaria.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Agrícola*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão agrícola.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- supervisiona a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento à produção agrícola;
- supervisiona o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidas nas atividades dos projetos inerentes à produção agrícola;
- mantém atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participa de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- orienta os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- estabelece parcerias entre entidades públicas e privadas;
- supervisiona e desenvolve projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- supervisiona as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- orienta e mantém contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão Pecuária e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes à divisão sanitária e pecuária.*

Rol de Atribuições:

- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere projetos técnicos ao secretário;
- cumpri e faz cumprir a legislação;
- organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- promove e apóia junto a incremento a produção, a divulgação de assuntos técnicos de interesse;
- promove cursos e palestras;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- coordena, executa e apóia campanhas de controle de animais errantes e controle de zoonoses;
- acompanha campanhas de controle sanitário, implantadas pelos Governos Estadual e Federal;
- executa e acompanha os trabalhos de previsão de safras; levantamentos estatísticos de interesse da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- coordena, executa e apóia as atividades ligadas à área de defesa sanitária, assistência técnica e extensão rural, nos projetos elaborados pela secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento e do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- relata ao Secretário, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Abastecimento e Segurança Alimentar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisão em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza e orienta os trabalhos específicos à seção de abastecimento e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*

Auxilia e assessora o Chefe Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes a Divisão de Abastecimento.

Rol de Atribuições:

- estuda locais e propõe medidas para a utilização racional dos sacolões e feiras livres;
- coordena todas as ações da seção de abastecimento na execução dos programas aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- coordena todas as atividades relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios essenciais à população urbana, através de sacolões e feiras livres;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- promove cursos e palestras;
- examina o estado sanitário dos locais de comercialização e dos produtos e mercadorias colocadas à venda em todos os setores de abastecimento controlados pelo Órgão Público;
- prevê e solicita os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de desenvolvimento rural na capacitação de pessoal de apoio, envolvidos nas atividades dos projetos;
- mantém contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas, ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- mantém contato direto com os produtores do setor e relata ao Chefe da Divisão Agrícola as suas principais necessidades;
- mantém a ordem das diversas dependências no mercado ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- mantém as dependências dos sacolões e feiras livres em perfeitas condições de higiene e ordem;
- registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- sugere projetos e ações ao Chefe da Divisão Agrícola;
- executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Arborização Urbana e Controle de Áreas Verdes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerentes à esta divisão.

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços de organização e conservação de praças, da arborização urbana e das demais áreas verdes pertencentes a logradouros públicos;
- programa e executa a conservação e a revitalização das praças públicas, da arborização urbana e das áreas verdes em locais públicos;
- programa a poda e o plantio periódico de árvores, por motivo de sobrevivência, reposição, implantação e segurança pública, faz executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- controla os custos dos serviços;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados por seus subordinados;
- julga em primeira instância os processos de reclamações e solicitações;
- atende às reclamações do público sobre a execução de serviços mediante à autorização do diretor da divisão agrícola;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço, solicita providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- coordena e organiza os serviços de limpeza das praças e das áreas verdes em locais públicos;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e sub-produtos vegetais oriundos da poda ou supressão de árvores e da limpeza de praças públicas;
- sugere projetos e ações ao diretor da divisão agrícola;
- mantém informado o diretor da divisão agrícola com relação aos serviços executados e resultados obtidos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal e Sanitária*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o chefe no desempenho e execução das funções inerentes à divisão pecuária e sanitária.*

Rol de Atribuições:

- estuda e propõe medidas para utilização racional do matadouro municipal;
- registra e controla a entrada e abate de animais;
- responsável pela guarda dos animais confinados;
- estabelece a escala de abate, entrada, saída e horário;
- isola qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido;
- promove o abate de animais;
- mantém as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e ordem;
- promove a conservação do matadouro;
- supervisiona e controla através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal;
- controla a entrada e saída de mercadorias e solicita a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem;
- examina o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário;
- mantém a ordem das diversas dependências dos mercados ou das áreas de feiras livres, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- arrecada, registra e presta contas dos tributos relativos às atividades desenvolvidas pela unidade;
- supervisiona e controla a inspeção ante e post. mortem;
- organiza e controla horários de serviço dos funcionários;
- coordena e controla as atividades relativas aos resíduos e subprodutos;
- organiza serviço de captura de animais errantes;
- coordena e organiza vacinação anti-rábica de cães e gatos capturados;
- coordena o sacrifício de animais, quando necessário;
- coordena e organiza a limpeza do canil;
- planeja, coordena e executa tarefas relacionadas ao controle das zoonoses;
- relata ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados;
- exerce outras atividades afins a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Reflorestamento e Agricultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;*
Auxilia e assessora o Diretor Agrícola no desempenho e execução das funções inerente à esta Divisão.

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução dos programas de trabalho aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, nas áreas de meio ambiente;
- desenvolve toda a política de meio ambiente do município, em consonância com os demais setores da Administração Municipal;
- sugere e colabora com o Conselho Municipal de Desenvolvimento rural, na capacitação de pessoal de apoio envolvido nas atividades dos projetos;
- mantém atualizado o cadastro e estimativas das áreas de sua ação;
- coordena e executa os serviços de produção de sementes e de mudas de espécies florestais;
- mantém as dependências do viveiro municipal de mudas em perfeitas condições de conservação e ordem;
- controla a produção e a saída de mudas do viveiro municipal;
- controla a entrada e saída de insumos utilizados na produção de mudas;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição, estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- prevê, solicita e dá assistência técnica;
- coordena, planeja e ordena os serviços da patrulha agrícola;
- zela pelas máquinas e implementos da patrulha agrícola, bem como executa as devidas manutenções sempre que houver necessidade;
- sugere projetos técnicos ao Diretor da Divisão de Agropecuária;
- relata ao Diretor Agrícola, atividades de sua área com avaliação dos resultados;
- executa outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da secretaria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais secretarias.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Apoia técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social, diretamente subordinado a Presidência e à Plenária.*

Rol de Atribuições:

- inscreve entidades e organizações de assistência social do âmbito municipal, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;
- articula, apóia e executa atividades técnicas e administrativas das Comissões Temáticas, da Mesa Diretora e da Plenária do CMAS;
- responsabiliza-se, junto ao 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;
- mantém arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;
- auxilia, caso haja necessidade, a organização dos foros próprios para escolha de representantes não governamentais previstos na Lei de criação do conselho.
- promove e pratica os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Mesa Diretora;
- dá suporte técnico-operacional ao CMAS, com visitas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- obtém e sistematiza as informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;
- executa outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária;
- expedi atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora;
- subsidia e apoia as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com determinações do CMAS;
- secretaria as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS;
- coordena a sistematização do relatório anual do Conselho;
- prepara e coordena eventos promovidos pelo CMAS relacionados a capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;
- obtém dados e sistematiza informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

- acompanha o jornal oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMAS;
- realiza a informatização dos serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona os trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em geral bem como dos trabalhos e eventos e estabelece política de Assistência Social do município.*

Rol de Atribuições:

- direciona a execução do programa social e procura aglutinar os diferentes projetos sociais;
- coordena as ações de Assistência e Desenvolvimento Social e procura estabelecer a melhoria da qualidade de vida da população;
- dirige, executa e fiscaliza os programas de Assistência Social do Município;
- participa de comissões e reuniões específicas da área;
- encaminha as pessoas às diferentes áreas da Assistência Social, bem como outras correlatas;
- assessora e representa, quando solicitado, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social;
- supervisiona o levantamento e a situação das famílias inscritas nos Programas Sociais, identifica os problemas, faz o aconselhamento do caso e encontra as possíveis soluções;
- acompanha os repasses de verbas dos co-financiamentos, bem como os repasses a título de subvenção;
- supervisiona os equipamentos e materiais públicos destinados aos Projetos Sociais, bem como a pontualidade na prestação de contas;
- elabora Projetos Sociais para angariar fundos e dessa forma promove a melhoria da qualidade de vida da população;
- executa outras tarefas quando solicitadas pela chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração dos Núcleos e Centros Comunitários*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e desenvolve todas as ações projetadas para os Núcleos e os Centros.*

Rol de Atribuições:

- controla a frequência dos servidores lotados na unidade e responde pelo Livro Ponto;
- controla o recebimento e a distribuição do leite de vaca e do leite de soja;
- controla a matrícula e frequência de alunos;
- realiza o inventário do material permanente da unidade;
- requisita materiais didáticos, gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- autoriza a utilização das dependências da unidade por terceiros;
- presta assistência aos professores;
- arregimenta interessados para matrícula e frequência nos cursos desenvolvidos na unidade;
- expede ofícios;
- elabora a escala de horário das professoras nas salas de aulas;
- promove cursos profissionalizantes como: cabeleireiro, culinária, corte e costura, etc.;
- recepciona e acolhe os usuários dos cursos de artesanato e da Terceira Idade;
- participa de feiras, levando os produtos de artesanato confeccionados pelos alunos.

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: <i>Chefe da Seção de Administração de Projetos, Programas e Ações Sociais</i>

Requisitos de Admissibilidade: Livre de Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: <i>Assessora os superiores imediatos em todas as ações solicitadas assim como chefia, coordena, organiza, realiza eventos sociais de toda natureza.</i>

Rol de Atribuições:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- solicita a compra ao supervisor imediato do que se fizer necessário para o bom andamento dos setores, responsabiliza-se pelo recebimento e guarda dos materiais;- supervisiona e determina o serviço de todos os funcionários;- solicita no setor competente a formação dos funcionários;- mantém o relacionamento necessário com outras empresas ou órgãos para a organização de projetos e promoção social;- participa e organiza comemorações cívicas e festivas do município;- está atento a todas as prestações de contas e convênios do município dentro de sua área;- executa outras tarefas inerentes quando solicitadas pela Chefia imediata. |
|--|

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção dos Direitos das Pessoas com Deficiência*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia, coordena e desenvolve planos de ação para atendimento às pessoas portadoras de deficiência.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve e implanta o Plano de Acessibilidade do Município;
- promove o Censo Municipal, apura e acompanha o número de pessoas com deficiência física, mental, visual e auditiva;
- desenvolve o plano de ação para atendimento, auxílio e capacitação das pessoas com deficiência bem como a adequação dos veículos da frota municipal e transportes coletivos;
- prioriza o atendimento de emergência junto à rede Municipal de Saúde, com atendimento médico, tratamento e fornecimento de remédios bem como o acesso aos estudos e estabelecimentos de ensino a toda e qualquer pessoa com deficiência;
- adequa a Lei Orgânica do Município às normas técnicas brasileiras de acessibilidade;
- desenvolve plano com orientação, adequação e sinalização de trânsito e empregabilidade junto às empresas do Município;
- desenvolve plano habitacional de interesse social, priorizando as famílias com portadores de deficiência;
- desenvolve plano de ação para promoção e desenvolvimento do esporte e lazer bem como a acessibilidade dos deficientes ao acervo cultural do município, portais ou sítios eletrônicos;
- incentiva a divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas com deficiência;
- desenvolve plano de ação em parceria com Estado e União para atendimento das necessidades do deficiente no município;
- coordena o COMUDE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Educação e Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades educacionais exercidas pela administração municipal, bem como as atividades de caráter cultural, protegendo o patrimônio histórico e cultural do município e executando programas recreativos e folclóricos.*

Rol de Atribuições:

- assessora e acompanha o Prefeito Municipal no que tange à área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para à Educação Básica Regular e Modalidade EJA, Núcleo de Atualização Educacional – NAE, Biblioteca Municipal, SMAE e Projetos de Atendimento Integral Educacional, Escola de Música e Cultura;
- supervisiona e estabelece prioridades para a construção, ampliação e reformas em qualquer setor de sua área;
- proporciona a formação de todos os profissionais desta secretaria;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- presta colaboração às escolas estaduais e particulares;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas 3 esferas administrativas;
- garante a qualidade na Hora de Trabalho Pedagógicos (HTP) com acompanhamento da Equipe Gestora de cada unidade escolar e Núcleo de Atualização Educacional - NAE;
- supervisiona o rendimento de cada unidade escolar através dos gráficos de desempenho de aprendizagem;
- proporciona a realização e acompanhamento de todas as avaliações no âmbito municipal, estadual e federal (SAEM, SARESP, IDEB);
- faz integração entre os secretários e secretarias no âmbito municipal;
- revê e reavalia constantemente projetos e parcerias com a Secretaria Estadual de Educação;
- supervisiona e acompanha cursos de escolas técnicas;
- ordenada despesas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Cultura*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário, planeja e promove as atividades inerentes à cultura de interesse do município.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o serviço público de cultura;
- media a contratação de apresentações culturais;
- realiza contato com áreas governamentais de cultura, visando apoios e parcerias;
- realiza contato com empresas e associações diversas visando apoios e parcerias;
- cria, elabora e executa eventos culturais no município e fora dele;
- elabora e avalia projetos culturais;
- apóia projetos governamentais, como Mapa Cultural Paulista e outros;
- participa do Conselho Municipal de Cultura;
- gerencia recursos financeiros proveniente do orçamento municipal;
- representa o Secretário quando solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Educação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes à educação, executa tarefas afins quando solicitado pelo mesmo, substituindo-o quanto necessário.*

Rol de Atribuições:

- estuda e aplica a legislação atual;
- organiza, implanta novas unidades escolares e acompanha o sistema de ensino;
- conselhos: organiza e acompanha os conselhos dos seguimentos pertencentes à pasta;
- coordena o convênio dos professores estaduais;
- análise e devolutiva de proposituras;
- elabora e acompanha concursos e processos seletivos;
- estabelece comunicação com a diretoria regional de ensino. Relaciona e acompanha a organização burocrática e pedagógica entre a diretoria de ensino e o sistema municipal;
- analisa e acompanha a escolha e a implementação do material didático;
- representa o Secretário de Esportes.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Alimentação Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Executa atividades administrativas de aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar no Município nos termos dos Programas firmados com o Governo Federal (PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar/ FNDE/MEC) – Governo Estadual e Municipal, e operacionaliza os programas na forma da Lei.*

Rol de Atribuições:

- gere o plano anual das atividades da Alimentação Escolar, para a aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, adquiridos através de compras diretas e acompanha os contratos administrativos dos pregões de alimentação;
- observa e faz observar legislações pertinentes à Alimentação Escolar, normas e instruções dadas pelos Programas, visa garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;
- solicita aquisição de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para a alimentação escolar e controla estoques.
- presta contas do consumo das remessas efetuadas, cálculo dos custos da alimentação escolar, por refeição, administra os recursos financeiros vinculados às contas dos Programas e recursos Próprios, destinados à alimentação Escolar.
- dá suporte ao CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, nas visitas, prestação de contas, reuniões, acompanhamento de cardápios, qualidade dos gêneros, etc.
- promove o bom entendimento, disponibiliza meios para a capacitação de todos os funcionários ligados à Alimentação Escolar.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas, Creches e Educação Infantil*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Presta assistência de caráter didático-pedagógico às unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino. Supervisiona, planeja, orienta e avalia os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino.*

Presta supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação.

Rol de Atribuições:

- realiza estudos e pesquisas relativos às atividades de ensino da rede, utilizando documentos e outras fontes de informação; analisa os resultados dos métodos empregados pelos educadores com a finalidade de ampliar o campo de conhecimento dos mesmos e contribuir para a prestação de serviços públicos educacionais com qualidade;
- colabora na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orienta e opina sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem;
- contribui com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- avalia os resultados das atividades didático-pedagógicas e a eficácia dos métodos aplicados, com base nas diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e na filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- zela pelo constante aperfeiçoamento dos docentes. Incentiva a participação em Programas de Educação Continuada promovidos pela Diretoria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;
- promove e coordena reuniões com os pais e demais profissionais relacionados ao processo de formação da criança/adolescente, de forma a obter uma integração escola-família-comunidade que atenda aos critérios propostos pela Diretoria Municipal de Educação;
- participa do processo de avaliação do desempenho escolar, examina as possíveis causas de fracassos e aconselha a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.
- realiza visitas monitoradas às unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar
- emite relatórios de todas as visitas feitas às unidades escolares constando análise das

ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- acompanha as atividades da APM nas escolas.

- atua junto aos Diretores e Secretários de escola no sentido de racionalizar os serviços.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Artes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: bibliotecas, músicas, museu, artes cênicas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, som e imagem;
- constitui as comissões relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical, cênica, e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Educação Física e Materiais Escolares*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena Projetos de Educação Física Recebe, armazena e distribui materiais diversos.*

Rol de Atribuições:

- coordena, organiza e acompanha Projetos de Educação Física na Rede Municipal de Ensino.
- pesquisa, elabora e compõe material pedagógico para formação continuada aos docentes de Educação Física;
- orienta os docentes de Educação Física no horário de atividades coletiva;
- oferece suporte e acompanha os projetos de Educação Física, vinculados à Educação;
- recebe, confere, identifica e armazena os materiais adquiridos;
- distribui os materiais nas unidades da Secretaria de Educação e Cultura.
- controla o estoque de materiais e responsabiliza-se pela baixa.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Escolas e Cursos Técnicos Profissionalizantes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Administra e coordena os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade.*

Rol de Atribuições:

- coordena o funcionamento administrativo e pedagógico da Instituição de Ensino Profissionalizante;
- organiza turnos e turmas, de acordo com o Calendário específico;
- executa a proposta pedagógica do ensino profissionalizante;
- elabora relatórios periódicos e acompanhamento para a Secretaria de Educação e Cultura e órgãos técnicos competentes;
- coordena o processo de avaliação teórico e prática quando existir;
- incentiva a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desempenha e cuida das atividades gerais de todas as unidades educacionais da rede municipal relativas à manutenção, conservação, consertos, reformas, instalações, jardinagem, etc.*

Rol de Atribuições:

- organiza, distribui e fiscaliza os serviços requeridos;
- requisita e propõe orçamento dos serviços concedidos e ou permitidos;
- recebe, distribui, organiza e executa o trabalho nas unidades educacionais municipais;
- promove a manutenção da área externa e dos jardins das unidades escolares;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento de ordens e instruções.
- zela pelo material de serviço, solicita sua substituição, conserva os que estão em uso, estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa tarefas correlatas acima descritas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Música*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Desenvolve ações relativas a Educação Musical no âmbito municipal.*

Rol de Atribuições:

- planeja e coordena o ensino musical para todas as faixas etária;
- ensaia e apresenta grupos musicais quando solicitado;
- responsabiliza-se pelos bens físicos e materiais da Escola Municipal de Música;
- inventaria o patrimônio da Escola Municipal de Música;
- promove eventos culturais e educacionais na área musical e correlatas;
- coordena os funcionários do setor;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os munícipes e a educação, estabelecidas pela SEEC.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Museu*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Implementa as políticas públicas relacionadas a: museu, artes plásticas, eventos culturais e outros para os municípios e a educação, conforme estabelecidos pela SEEC.*

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos, ações e campanhas que visem a formação e o intercâmbio entre o museu e a política educacional do município;
- desenvolve eventos culturais de toda a natureza como: exposições, cursos, e outros;
- constrói as comissões pertinentes relacionadas à área;
- analisa e solicita materiais e equipamentos conforme necessidade;
- solicita verbas no orçamento municipal anual;
- gerencia os recursos físicos, materiais e financeiros, prestando conta dos mesmos;
- representa o Diretor de Cultura quando solicitado;
- coordena os funcionários do setor;
- participa de cursos e formação continuada quando solicitado;
- elabora e/ ou mantém convênio no setor;
- promove eventos culturais e educacionais na área plástica e outras de cunho artístico cultural;
- organiza, coordena, desenvolve, articula atividades relacionadas a museus quando for solicitado;
- trabalha em parceria com as outras chefias da Divisão de Cultura em consonância com as políticas públicas culturais para os municípios e a educação, estabelecidas pela SEEC;
- executa tarefas correlatas conforme orientação da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Recursos Financeiros*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Acompanha, direciona, controla e planeja a contabilidade dos recursos destinados à Educação.*

Rol de Atribuições:

- conhece e aplica a Legislação pertinente;
- acompanha as liberações de recursos;
- recebe e encaminha ofícios;
- acompanha e presta contas do Auxílio Transporte;
- planeja e acompanha a distribuição do Passe Escolar;
- acompanha e confere a folha de pagamento da educação;
- realiza Convênio Transporte com os alunos da Rede Escolar (digita, verifica e acompanha a frota e as viagens);
- acompanha a rotina diária da frota própria e terceirizada;
- acompanha e envia a frequência dos Professores conveniados;
- controla recursos e gastos das diversas contas da Educação como:
 - Transporte do Ensino Fundamental-Estadual;
 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAEC – (creche)
 - PNAEF – (fundamental)
 - PNAEP – (pré-escolar)
 - PNAEEJA – (educação de jovens e adultos)
 - PNAEM – (ensino médio)
 - Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE
 - Atendimento e Manutenção Ensino Básico – AMEB – Creche
 - AMEB – Emei
 - AEF – Atendimento Ensino Fundamental
 - Programa Brasil Alfabetizado.
 - FUNDEB- Programa “Caminho da Escola”
- Digita e atualiza o Cadastro de Alunos da Zona Rural no sistema do Governo do Estado.
- acompanha mensalmente a aplicação do FUNDEB e demais recursos da Educação.
- executa tarefas correlatas e inerentes à função.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância e Transporte Escolar*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia as atividades de transportes educacionais, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Promove o controle e organização da vigilância nas U.Es Municipais.*

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos da Educação.
- programa a renovação, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuário e unidades de pessoal;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina loca;
- elabora orçamentos para o ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados;
- propõe ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre subornados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- dirige, acompanha, fiscaliza o funcionamento da Central de Vigilância;
- dirige e organiza os trabalhos de vigilância na U.E Municipais;
- programa os turnos e folgas conforme a necessidade do trabalho;
- propõe o uso de EPIs conforme necessidade;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Esportes, Lazer e Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer e turismo.*

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes, lazer e turismo no âmbito do município;
- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;
- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;
- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos, recreativos e de turismo;
- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade da secretaria;
- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na secretaria ou a serviço das programações organizadas pela pasta;
- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- elabora e acompanha projetos, bem como os requisitos, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;
- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;
- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos à Secretaria, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;
- presta contas referentes aos atos da secretaria, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- programa e coordena as atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- implementa, fomenta e supervisiona os núcleos esportivos criados pelo Poder Executivo no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria;
- planeja, fomenta e supervisiona as atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades e programas referentes ao esporte e lazer e pela administração e manutenção dos centros esportivos e de lazer;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao esporte e lazer, controlando os atos necessários para os seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora o Secretário nas atividades inerentes ao desenvolvimento turístico.*

Rol de Atribuições:

- auxilia o secretário no planejamento, implantação, supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico do município;
- programa e coordena as atividades, eventos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisiona o funcionamento e a manutenção das dependências públicas da área turística;
- planeja, implementa, fomenta e auxilia o trabalho desenvolvido nas áreas com potencial turístico sustentável no município;
- auxilia e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados à secretaria e ao desenvolvimento turístico do município;
- planeja, fomenta e supervisiona os eventos de cunho turístico implantados pela secretaria, assim como auxiliar aqueles, com o mesmo propósito, desenvolvidos no município por terceiros.
- coordena e supervisiona o trabalho dos servidores destinados ao trabalho de execução das atividades, programas e eventos referentes ao turismo;
- auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais afetos ao turismo, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Dependências Esportivas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e supervisiona a administração e o funcionamento das dependências esportivas e de lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na supervisão do funcionamento, utilização e a manutenção das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- auxilia no Planejamento e supervisão do trabalho dos servidores lotados nas dependências públicas para a prática do esporte e lazer;
- coordena a utilização das dependências públicas para a prática do esporte e lazer;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Esportes e Lazer*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes aos esportes e lazer.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Esporte e Lazer no município;
- auxilia na execução das atividades esportivas e recreativas, eventos e programas promovidos pela Secretaria e pela Comissão Municipal de Esportes;
- auxilia a execução das atividades esportivas educacionais básicas implantadas pela secretaria, bem como o trabalho das equipes representativas do município;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Eventos de Turismo*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Assessora os superiores imediatos na execução dos atos inerentes ao turismo e promoção de eventos.*

Rol de Atribuições:

- auxilia na execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;
- auxilia na execução das atividades de cunho turístico, eventos e programas promovidos pela Secretaria;
- auxilia na supervisão do funcionamento e manutenção das dependências públicas de exploração turística;

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.*

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Finanças*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas à Secretaria de Finanças.*

Rol de Atribuições:

- coordena, supervisiona, elabora e formaliza atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- administra, fiscaliza e responde pela captação, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros e tributários do Município, inclusive pela implementação da arrecadação tributária e de verbas vinculadas a convênios, dentre os limites Constitucionais a de responsabilidade Fiscal;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da contabilidade e prestação de contas, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- exerce a supervisão e executa todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- exerce a supervisão ou execução corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- responsabiliza-se pelo fechamento mensal da contabilidade;
- presta contas, elabora quadros e demonstrativos contábeis no prazo legal, relativamente aos Fundos Municipais, assinando todos os documentos;
- publica quadros de Execução Orçamentária, Pessoal e da Aplicação do Ensino;
- elabora e executa o controle e orçamento anual, assinando todos os documentos;
- codifica os empenhos para que possam ser empenhados em dotações corretas;
- requer à Procuradoria Geral, com dois dias de antecedência, anulação, suplementação ou a abertura de créditos adicionais ou especiais orçamentários;
- chefia as atividades da seção de contabilidade, organiza os trabalhos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- formaliza e assina os balanços, balancetes, programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas, resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- visa todos os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade;
- apresenta ao Sr. Prefeito, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de operação contábil;
- acompanha a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- comunica o Sr. Prefeito qualquer existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- comunica ao Sr. Prefeito possível esgotamento de dotação orçamentária;
- opina sobre a devolução de finanças, cauções e depósitos;
- elabora o calendário e os esquemas de pagamentos;
- requisita e treina o pessoal necessário ao desenvolvimento dos serviços;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- propõe sanções aos subordinados;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tesouraria*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Tributação*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade de tributação, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- coordena e supervisiona os lançamentos e arrecadações de tributos, bem como o cadastramento e controle dos contribuintes;
- determina, orienta e acompanha inspeções e fiscalizações tributárias sobre autônomos, estabelecimentos fixos ou qualquer outra modalidade de contribuinte, inclusive com as operações que envolvam a vigilância sanitária, sempre que necessário;
- assina a autorização de impressão de documentos fiscais, certidões e alvarás de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- disciplina e controla o comércio e prestação de serviços ambulantes, atendidas as disposições legais;
- propõe alterações no Código Tributário Municipal e demais legislações municipais que tenham por objeto os tributos, multas, penalidades e demais consectários;
- estuda questões relativas às receitas municipais;
- assina o boletim de controle de arrecadação;
- assina as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;
- julga em primeira instância administrativa os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- julga em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantém, reduz e cancela as penalidades impostas, quando for o caso;
- promove o recebimento diário de dados ou valores pagos dos tributos, tarefas e demais recursos que integram a receita orçamentária nas agências bancárias, repassando-as de imediato a conta pública municipal, e no mesmo ato, determinando à Seção de Tesouraria e Seção de Lançamento Tributário as providências necessárias;
- elabora relatórios e estatística, acompanhados de análises pertinentes e possibilidade de incremento de arrecadação;
- disponibiliza à Procuradoria Geral do Município, todos os atos necessários ao ingresso da cobrança judicial de tributos, mensalmente;
- apresenta à Procuradoria Geral do Município, mensalmente, relação contendo nome do contribuinte, valores pagos e demais informações relativas aos acordos extrajudiciais, pagamentos de débitos executados judicialmente, solicitando a promoção de continuidade de cobrança em juízo;
- informa e remete, mensalmente, à Tesouraria e à Procuradoria, planilha

individualizando e especificando os valores e contribuintes relativos às parcelas decorrentes dos créditos de honorários advocatícios, cujos recolhimentos estejam vinculados a execuções fiscais;

- responsabiliza-se pelos sistemas operacionais e de informática relativos ao controle e coordenação das atividades administrativas da Lançadoria e Tributação;
- atende as reclamações dos munícipes;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento de: sistemas de abastecimento, água e tratamento de esgoto; políticas de meio ambiente e recursos hídricos; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município, referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar, constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros itens que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta, transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- delega competências e acompanha o desempenho dos subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Controle e Gestão Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando sobre subordinados. Exerce atribuições no município referente à sua área.*

Rol de Atribuições:

- gerencia o licenciamento, a fiscalização e a avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais.
- promove, difunde e coordena projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e de meio ambiente;
- normatiza, monitora, avalia e difunde a qualidade ambiental do município;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos ambientais;
- estuda, propõe, avalia e faz cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental;
- gera e sistematiza as informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- comunica periodicamente por meio de relatórios técnicos as ocorrências na área bem como as providências adotadas;
- compartilha com as demais divisões da pasta as ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário no desempenho e execução das funções inerentes bem como funções de comando e chefia sobre as seções e subordinados. Exerce atribuições no município referentes à sua área.*

Rol de Atribuições:

- promove estudos permanentes visando à manutenção dos sistemas de abastecimento de água e do tratamento de esgoto doméstico;
- promove e difunde estudos permanentes de demandas pelos serviços de água e esgoto;
- representa junto ao Secretário o andamento das atividades na divisão;
- promove condições para a constante atualização dos servidores da pasta e para melhoria na prestação dos serviços de água e esgoto;
- propõe e auxilia o Secretário na elaboração de projetos para o desenvolvimento do sistema água/esgoto;
- solicita constantemente o fornecimento de dados operacionais, cadastrais e de produção aos respectivos subordinados visando minimizar ocorrências acidentais do sistema água/esgoto;
- comunica, periodicamente, por meio de relatórios técnicos, ocorrências do sistema água/esgoto bem como descrever as providências adotadas;
- responde diretamente pela operacionalização do sistema água/esgoto, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- representa o Secretário em eventos inerentes à área, quando solicitado;
- viabiliza a captação de recursos públicos e privados para aprimoramento tecnológico do sistema água/esgoto;
- compartilha, com as demais divisões da pasta, ações voltadas para a gestão ambiental e de melhoria da qualidade de vida da população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Gestão da Qualidade de Recursos Hídricos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização do sistema de abastecimento de água e do tratamento de esgoto e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- mantém a rotina das análises da qualidade de água e da eficiência do tratamento de esgoto dentro das legislações e padrões específicos;
- controla estoque de produtos e materiais do sistema água/esgoto;
- acompanha a operação dos equipamentos e distribui tarefas entre seus subordinados;
- controla a manutenção preventiva e normal dos equipamentos do sistema água/esgoto;
- oferece informações ao superior imediato, periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais;
- difunde entre os subordinados a importância da qualificação funcional e intelectual e promove e/ou opina por tais ações;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados voltados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Medição e Controle de Redes*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pelo controle das medições de água, dos equipamentos relacionados e auxilia o diretor da pasta nas funções inerentes.*

Rol de Atribuições:

- coordena as atividades de leitura de consumo de água, de manutenção dos hidrômetros da promoção das rotas de leitura e dos serviços de instalação e conservação de redes;
- atualiza o cadastro dos usuários e os dados de consumo de água;
- controla o estoque de peças, zela pela oficina de hidrômetros e pelos materiais dos serviços de manutenção de rede;
- acompanha as reclamações referentes às contas de água e serviços públicos inerentes e repassa as providências ao superior imediato;
- difunde, promove e/ou opina sobre casos de qualificação funcional e intelectual;
- supervisiona os serviços inerentes, mantém o supervisor imediato informado e avalia o trabalho da equipe de subordinados;
- mantém o diretor da pasta constantemente informado de eventuais problemas do sistema água/esgoto e das providências adotadas;
- propõe e opina sobre projetos e orçamentos de ações e obras inerentes;
- define padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados juntamente com o superior imediato;
- colabora com a execução de projetos para a captação de recursos públicos e privados para aprimorar os serviços inerentes;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável pela operacionalização das ações de planejamento e fiscalização ambiental no âmbito municipal bem como funções de comando sobre subordinados.*

Rol de Atribuições:

- coordena atividades de normalização, monitoramento, avaliação e difusão da qualidade ambiental do município;
- colabora com as atividades de licenciamento, fiscalização e avaliação de empreendimentos de impacto em colaboração com o diretor da pasta;
- colabora com a promoção, difusão e coordenação dos projetos relacionados à gestão ambiental e à política municipal de educação ambiental e do meio ambiente;
- auxilia o Diretor da pasta na elaboração de projetos ambientais e nas atividades inerentes;
- colabora com a captação de recursos públicos e privados para a execução de projetos voltados à gestão ambiental;
- propõe e opina sobre projetos e estudos para ações inerentes às questões ambientais;
- colabora com a geração e sistematização das informações pertinentes às condições dos recursos naturais do município;
- mantém o Diretor da pasta constantemente informado das ações rotineiras, eventuais problemas e providências adotadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no setor de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e as Secretarias no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamento dos serviços da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos;
- executa projetos de construção, infra-estrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de artes e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Execução de Serviços Públicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas, orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o serviço normal.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona a execução de serviços públicos;
- identifica as necessidades e definições dos objetivos relacionados à área, avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis para decidir as ações normais e medidas a serem propostas;
- avalia os resultados dos serviços executados, detecta as falhas e determina as modificações necessárias;
- supervisiona e coordena os trabalhos realizados por seus subordinados;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Assiste ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos no plano de ação de governo, elabora os projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.*

Rol de Atribuições:

- elabora ou analisa sistemática e tecnicamente a implantação do plano diretor de desenvolvimento integrado do município, quando o Secretário determinar;
- propõe a elaboração de anteprojetos de leis ou medidas administrativas que tenham relação com o desenvolvimento do plano diretor integrado do município e zoneamento;
- colabora com a contabilidade na elaboração e controle do orçamento plurianual de investimentos;
- procede, quando solicitado, o estudo e planejamento dos serviços de utilização pública;
- solicita a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos quando preciso;
- procede estudos de viabilização técnica de áreas a serem desapropriadas;
- propõe a realização de peritragem para a elaboração de laudos técnicos, bem como controla e coordena sua execução;
- dá parecer, estuda e acompanha todos os projetos de desmembramentos e loteamentos;
- estuda, propõe e orienta a implantação de regulamentos de uso do sistema viário, para maior eficiência, segurança de pessoas e veículos;
- colabora no estudo, implantação e avaliação visando proporcionar a estrutura administrativa;
- promove programas de treinamentos dos serviços municipais;
- avalia e classifica cargos e empregos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Supervisão de Projetos e Obras Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos, controla o cumprimento dos contratos de obras, articula-se com setores competentes.*

Rol de Atribuições:

- procede estudo e planejamento dos serviços de utilidade pública, elaborando projetos e orçamentos específicos, de obra viária e de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de projetos de terceiros;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- aprova a concessão de licença para construir e reconstruir, acrescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- certifica a conclusão de obra para projetos concluídos após vistoria;
- vistoria e fornece alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Cemitério*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- mantém o registro de sepulturas e quadras, planeja a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- controla o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamentos de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetua o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zela pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autoriza inumações e exumações;
- participa da execução de projetos, bem como propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- atende ao público;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Edificação de Obras e Conservação de Próprios Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de obras conservação de próprios públicos, organiza e orienta os trabalhos, controla o desempenho dos subordinados, assegura assim a produtividade do setor.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- executa projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Estradas Municipais*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades da unidade, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- inspeciona periodicamente as estradas e caminhos municipais e promove as medidas necessárias à sua conservação;
- participa da execução de projetos de estradas e caminhos municipais ou propõe alterações naqueles já estabelecidos;
- assina o relatório de atividades da unidade e entrega dentro do prazo fixado, para efeito de recebimentos das cotas do Fundo Rodoviário Nacional e ARE;
- fiscaliza a execução dos serviços rodoviários municipais executados pela municipalidade;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza Pública*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades, organiza e orienta os trabalhos específicos das mesmas e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- executa o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;
- propor ao Prefeito o cancelamento de concessões ou permissões;
- examina projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes a serviços concedidos ou permitidos;
- estabelece os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- orienta e fiscaliza os trabalhos executados pela Prefeitura;
- julga em primeira instância os processos de reclamações;
- atende as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Conservação de Pavimentação, Passeios e Praças Públicas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia e desenvolve as atividades referente a execução e conservação de pavimentação asfáltica.*

Rol de Atribuições:

- coordena a execução e manutenção da pavimentação asfáltica;
- inspeciona periodicamente os logradouros públicos, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- requisita e treina o pessoal necessário na unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- propõe sanções aos subordinados;
- recebe o material adquirido para fins de pavimentação, consignado em relatório diário de atividades, a procedência, especificação do material, quantidade, local de aplicação;
- informa ao Superior Hierárquico sobre a qualidade do material, requisitando exames ou laudos respectivos;
- propõe sinalização de trânsito ou medidas de conservação e segurança das vias públicas;
- apresenta, semanalmente, quinzenalmente, ou mensalmente, a critério da Secretaria de Obras, relatório de atividades desenvolvidas;
- mantém a disciplina entre os servidores de seu grupo de trabalho, inclusive com relação aos demais municípios, quanto da execução dos trabalhos respectivos;
- promove ou determina a promoção de atos e serviços necessários à manutenção e limpeza diária dos equipamentos utilizados na consecução das atribuições que lhe são conferidas;
- mantém atualizado o cadastro dos bens disponibilizados para execução dos serviços, junto a Diretoria de Patrimônio;
- comunica qualquer ocorrência de transgressão a disciplina e boa conduta dos servidores a seu encargo, bem como, demais atos que devam ser analisados pelas Autoridades Superiores;
- presta apoio e auxílio às demais unidades de serviços da Prefeitura, quando requisitado ou determinado pela superior hierárquico;
- zela pela conservação, recuperação ou quaisquer obras de todas as vias públicas dotadas ou não de pavimentação asfáltica, passeios e praças públicas;

- executa tarefas correlatas às acima a critério da Chefia imediata.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Secretário de Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio

Descrição Sumária das Atividades: *Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para: Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os municípios;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção, ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos doados na farmácia das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde, linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde, bem como reunião com a Secretaria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- inteira-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Médica à Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia e assessora o Secretário da Saúde na implantação de programas, administração das unidades e demais atividades inerentes.*

Rol de Atribuições:

- faz cumprir as diretrizes de trabalho no Pronto Socorro, Atenção Básica, Administração de projetos e programas, Transportes de pacientes e Vigilância em Saúde;
- analisa os projetos realizados nas reuniões de saúde;
- organiza reuniões com os subordinados e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- atende os munícipes quanto às queixas, benefícios e reivindicações e passa para o Secretário de Saúde para liberação.
- coordena e acompanha as atribuições das respectivas seções;
- acompanha e contribui em campanhas preventivas e educativas na área da saúde;
- participa na elaboração de projetos na área da Saúde;
- planeja e fiscaliza as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Secretaria Municipal da Saúde;
- reuniões periódicas com os funcionários;
- participa em cursos, congressos, reuniões oferecidas pela DRSIII e Ministério da Saúde;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde do município;
- atualiza equipamentos médicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Diretor da Divisão de Prevenção e Assistência Odontológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível II

Descrição Sumária das Atividades: *Coordena e orienta a prevenção e assistência odontológica bem como supervisiona o desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- promove, requisita e treina pessoal necessário à sua unidade, bem como fazer reciclagem quando necessário;
- zela pelo material de serviço e instalação, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- elabora e analisa projetos realizados nos serviços de odontologia que virem à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos
- organiza reuniões com os funcionários e participa de reuniões na regional para melhor avaliar as condutas e técnicas realizadas;
- realiza atividades e programas de prevenção de saúde bucal;
- fiscaliza a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica;
- providencia a constante atualização dos profissionais;
- atualiza equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe de Atenção Básica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos, específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena e dá diretrizes de trabalho para as seguintes Unidades de Saúde da Família: Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher, Unidade Básica e Pronto Atendimento Médico e outros pertinentes, garantindo a eficiência nos trabalhos e proporcionando a melhor qualidade de vida à população;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários.
- cobra o acolhimento de seus subordinados;
- orienta os projetos e programas desenvolvidos nas unidades que estão sobre sua responsabilidade;
- analisa relatórios de produção das unidades, discutindo os problemas encontrados para melhorar;
- reuniões periódicas com os subordinados para avaliação;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades.
- discute de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- executa outras atividades inerentes ao departamento.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Administração de Projetos e Programas*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Organiza, coordena e orienta as execuções dos trabalhos específicos do mesmo e controla o desempenho dos subordinados bem como outras atividades correlatas.*

Rol de Atribuições:

- supervisiona, coordena, dá diretrizes de trabalho para representar as unidades: Centro Municipal de Especialidades, Núcleo de Atendimento Integral a Criança e ao Adolescente, Central de Atenção à Saúde e Fisioterapia;
- presta assistência integral aos indivíduos sob suas responsabilidades;
- requisita, treina ou orienta o pessoal necessário às suas unidades, bem como promove reciclagens aos funcionários;
- zela pelo material de serviço e instalações, promove os devidos serviços de manutenção necessários e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- realiza reuniões com seus subordinados e superiores para análise dos atendimentos realizados aos usuários;
- cobra o atendimento de seus subordinados.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Centros Odontológicos*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Auxilia o Diretor no desempenho do funcionamento do serviço odontológico.*

Rol de Atribuições:

- controle do quadro horário de funcionários do Centro Odontológico, Unidades de Saúde da Família e Unidade Móvel;
- controle de materiais (entrada/ saída) odontológicos, de escritório e limpeza no Centro Odontológico e Unidade Móvel;
- orienta e apoia nas diversas funções dentro de sua secretaria (odontologia nas Unidades de Saúde da Família, nas escolas e na unidade de atendimento odontológica);
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias de funcionários e recepciona para avaliação técnica da regional e unidades;
- orienta e auxilia no planejamento das ACD que atuam na área;
- contato com as diversas faculdades de odontologia visando à resolução de diversos problemas da população em geral, que não podem ser solucionados nesta unidade;
- planeja o atendimento às escolas, bem como todo o esquema de atendimento no Centro Odontológico;
- contatos frequentes com DRS III a fim de estar sempre ciente das normas e programas impostos pelo Estado;
- resolução de eventuais problemas internos de baixa complexidade;
- contatos diversos com a sociedade (entidades, firmas, escolas) visando um maior apoio ao atendimento à população.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Responsável por todas as ações da Vigilância Epidemiológica.*

Rol de Atribuições:

- preenche mensalmente todos os programas citados acima cumprindo a data de envio;
- realiza palestras nas empresas de DST/AIDS e outros agravos em destaque;
- acolhe os pacientes com DST/AIDS, hanseníase, tuberculose e outros agravos;
- realiza coleta de baciloscopia e outras doenças e notificação compulsória;
- responsável em montar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- trabalha em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária;
- responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos;
- coleta de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais;
- visita a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória;
- supervisiona medicações para pacientes notificado compulsoriamente;
- preenchimento dos programas;
- SIM
- SINASC
- IVAS
- preenchimento do Monitoramento Trimestral
- responsável pela sala de vacina
- responsável pelas campanhas de vacina
- responsável pelos programas de DST/AIDS
- responsável pelo programa de Hanseníase e tuberculose, acidente ocupacional e violência sexual.
- vigilância sanitária
- controle de vetores
- avaliação das execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Transportes da Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Chefia todas as atividades de uma unidade de transportes internos e externos, organiza e orienta os trabalhos específicos da mesma e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal da rotina de trabalho.*

Rol de Atribuições:

- responsável por manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado, programa manutenção preventiva;
- elabora escala e controla horário de trabalho dos funcionários subordinados, controla o consumo de combustível, lubrificação dos veículos e adiantamentos para viagens;
- transporta pacientes para São Paulo, Campinas e outros municípios, na realização de consultas e/ou exames quando necessário;
- socorre veículos quando danificados em estradas ou no próprio município, independentemente de horário ou dia;
- transporta funcionários para cursos ou outros eventos em municípios diversos e, também, se responsabiliza por altas de pacientes quando ocorrer em finais de semana, feriados e período noturno;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;
- realiza viagens a serviço do órgão.
- atende as necessidades das Unidades Básicas de Saúde quando solicitado;
- avalia a eficiência dos subordinados, bem como manter a disciplina no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- executa atividades afins.

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: *Chefe da Seção de Vigilância em Saúde*

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: *Supervisiona, coordena e orienta os Agentes Sanitários.*

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações em estabelecimentos industriais e comerciais de gênero alimentícios, farmacêuticos, saneantes domissanitários, perfumes, cosméticos, etc..
- realiza fiscalizações em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde (Barbearias, Institutos de beleza, Laboratório de Análises Clínicas, Consultórios médicos e odontológicos, Serviços de fisioterapia, casas de apoio para dependentes químicos, etc.);
- realiza coleta de amostra de água para consumo humano e de alimentos, para análise fiscal, de orientação e de controle;
- realiza fiscalizações em piscinas, residências e outros imóveis que estejam causando riscos à saúde;
- presta orientações aos usuários, com relações às ações de vigilância sanitária;
- emite notificações, autos de advertência, multa de infração, apreensão e inutilização;
- emite pareceres em processos administrativos;
- organiza, supervisiona, orienta e participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende e inutiliza produtos sujeitos à vigilância sanitária, que estejam com os prazos de validade expirados, deteriorados e de origem clandestina;
- solicita concurso da polícia civil ou militar para o desenvolvimento de atividades quando entender necessária a segurança;
- promove cadastro, fornecendo Licenças de Funcionamento de atividades sujeita à fiscalização sanitária;
- autua, adverti e promove interdição de atividades ou bens, quando necessário;
- promove a publicação em jornal Oficial de atos relacionados à vigilância sanitária;
- lança dados em programas pactuados, tais como, SISVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), PROÁGUA (Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano), SISÁGUA (Serviço de Cadastramento de Sistema e Solução de Abastecimento de Água e resultados de análises de Vigilância e Controle) e PROGRAMA PAULISTA (Análise Fiscal de Produtos Alimentícios – dados do produto, da empresa detora, do fabricante, do resultado da análise, da providência tomada e conclusão final);
- supervisiona, orienta e coordena os subordinados;

- faz planejamento das ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti* (casa-a-casa, ponto estratégico, imóveis especiais, avaliação de densidade larvária, arrastões de limpeza e areia, bloqueios casos suspeitos de dengue, bloqueio nebulização e imóveis diferenciados);
- faz planejamento das ações de combate a outros vetores (ratos, baratas, escorpiões, abelhas, carrapatos, pulgas, etc.);
- avalia as execuções (avalia cada execução, analisando os resultados obtidos e discutindo com a equipe os dados de cada atividade);
- supervisiona e treina (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho);
- discute as ações com a Secretaria de Saúde, PSFs (através das enfermeiras), SUCEN e DRS III de Araraquara;
- motiva a equipe para uma melhor qualidade das ações desenvolvidas.

**EMPREGOS
DE EXTINÇÃO
NA VACÂNCIA**

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Apontador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 1º Grau completo;

Descrição Sumária das Atividades:

Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal da Prefeitura.

Rol de Atribuições:

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atestados, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, cartões de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
- Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carreira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Ref: F - 498, 10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Possuir curso de Auxiliar de Enfermagem e estar devidamente registrada no COREN

Descrição Sumária das Atividades:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente;
- Proceder a esterilização em autoclaves-estufa;
- Encaminhar, receber, conferir e arrumar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente do trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: AUXILIAR GRÁFICO

DEF 409,10

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4ª Série do 1º Grau

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver atividades referentes a impressão gráfica em geral, fotocópias e outras formas de impressão.

Rol de Atribuições:

- Confecção de matrizes (duplicadora) e impressos;
- Serviço de Xerocópias;
- Conservação de todo maquinário utilizado;
- Executar tarefas correlatas às acima a critério da chefia imediata.

OBS:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

177

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Assistente de Tesouraria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 2º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:
Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Rol de Atribuições:

- receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe de Seção de Apoio Administrativo

M.O. 921.91

Requisitos de Admissibilidade: Extinto na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Fornecer os elementos necessários à administração

Rol de Atribuições:

- receber, verificar, registrar e distribuir a correspondência recebida pela Prefeitura Municipal;
- acompanhar, controlar e registrar a tramitação de papéis e processos e proceder ao seu final arquivamento;
- manter organizado o arquivo central, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- proceder à examinação de papéis e documentos, na forma das leis e regulamentos vigentes;
- registrar, expedir ou entregar todos os papéis e documentos originários da Prefeitura Municipal;
- providenciar a abertura e fechamento do prédio sede da Prefeitura Municipal, nos horários regulamentares, e o hasteamento quando necessários das bandeiras nacional, estadual e do município;
- controlar a limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- providenciar a encadernação, colecionamento ou equivalente de jornais, revistas, publicações oficiais, etc, de interesse da Prefeitura Municipal;
- produzir cópias de documentos em geral e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

TABELA I **REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES**

Demonstração do Cargo ou Emprego: Chefe da Seção de Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na Vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Chefia todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas do trabalho.

Rol de Atribuições:

- elaborar o Plano Municipal de Educação, Saúde e Assistência;
 - estudar e propor convênios com outras esferas de governo ou entidades particulares;
 - manter articulações permanentes com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais, esportivos e sociais programados pela Prefeitura;
 - elaborar o calendário escolar e controlar o seu cumprimento;
 - avaliar a concessão de bolsas de estudo segundo os critérios aprovados pela Chefia do Executivo;
 - propor ao Prefeito a prestação de serviços de transporte de alunos;
 - autorizar a utilização de centros de lazer, centros comunitários, bibliotecas, teatros, etc., para a realização de eventos culturais, educacionais, esportivos e turísticos;
 - propor ao Prefeito a execução de campanhas ou programas de assistência aos carentes;
 - assinar relatórios de atividades destinados a outras esferas de governo;
 - participar de reuniões das Comissões cujas deliberações sejam alinhadas ou correlacionadas às atividades de sua unidade;
 - propor sanções ou recompensas aos subordinados;
 - requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
 - avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
 - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições.- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.
- 

OBS.:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

180

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Digitador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de provas e títulos
- 1º grau completo;
- Diploma de Datilografia.

Descrição Sumária das Atividades:

Executar serviços de operar micro-computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Rol de Atribuições

- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina, adaptando à mesma, discos ou outros dispositivos conforme programação necessária, possibilitar a gravação e impressão;
- operar o micro-computador, posicionando os dígitos correspondentes, o texto a ser transcrito, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e ajustar as medidas necessárias ao sistema;
- classificar o arquivamento dos documentos, classificando-os de acordo com as normas pré estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OBS.:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO
Estado de São Paulo

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Administração do Cemitério.

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todas as atividades da unidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlado o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- autorizar inumações e exumações;
- participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- atender ao público;
- propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições;



OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Construção e Manutenção de Obras e Vias Públicas

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Responsável por todas as atividades de obras e vias públicas, organizando e orientando os trabalhos, controlando o desempenho dos subordinados, assegurando assim a produtividade do setor.

Rol de Atribuições

- Inspecionar as vias e logradouros da zona urbana, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Planejar a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Preparar a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propor sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisitar e manter pessoal para a sua unidade;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando substituições e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



OBS.:

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Serviço de Conservação e Leitura de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

rol de Atribuições:

- Promover as instalações, reparos e manutenção dos hidrômetros;
- Promover a leitura do consumo;
- Atender reclamações referentes às contas de água;
- Zelar pela oficina de hidrômetros, bem como promover as rotas de leitura;
- Opinar sobre marcas e tipos de hidrômetros;
- Supervisionar serviços prestados por subordinados;
- Executar tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.



Obs.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado da Creche

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos assumidos (educativo, social, etc) pela creche, discutindo-os e definindo-os amplamente, através de uma atuação direta junto às crianças, de acompanhamento, orientação e apoio à atuação das monitoras, bem como da participação nos trabalhos junto à família e como um canal aberto para os diferentes órgãos da Prefeitura, estando diretamente ligada à área da Promoção Social do Município.

Rol de Atribuições:

- Contribuir para a implantação do processo educativo e social, através de atuação direta junto às crianças e orientação às monitoras, planejando, treinando, acompanhando e desenvolvendo as atividades, elaborando textos e materiais para subsidiar a atuação das monitoras;
- Registrar e controlar a frequência diária;
- Recolher dados para elaborar e atualização dos registros individuais e grupais sobre características e desenvolvimentos da personalidade das crianças;
- Contribuir para a organização física e do material da creche, participando de sua operacionalização;
- Elaborar e confeccionar materiais gráficos, brinquedos e elementos decorativos adequados e necessários à atuação da creche;
- Requisitar materiais pedagógicos, didáticos, de limpeza, cozinha, cama, mesa, banho, outros, necessários ao funcionamento e manutenção da creche;
- Contribuir para a intencionalidade, adequação e implantação dos processos, através da participação nos trabalhos junto à família;
- Participar do planejamento e coordenação das reuniões de pais;
- Participar ou assumir contatos ou entrevistas com pais, objetivando trocas de informações e orientação sobre o desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões da equipe da creche e inter-creches;
- Estabelecer contatos, participar de reuniões, bem como treinamentos de natureza específica, com ou sob a coordenação da equipe de apoio técnico da Prefeitura Municipal;
- Responsável pela elaboração e distribuição adequada do uso do material existente na creche, no que se refere ao trabalho educativo e social e pela implantação dos processos assumidos;
- Supervisionar direta e sistematicamente a função do trabalho dos auxiliares de serviço geral, cozinheira, escriturária e monitoras das mais diferentes áreas, da Prefeitura Municipal.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado do Setor de Oficina Mecânica

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver as atividades inerentes, coordenando, fiscalizando e controlando o pessoal, materiais e equipamentos.

Rol de Atribuições:

- Orientar e fiscalizar todos os trabalhos e serviços executados na oficina mecânica;
- Responder pelos serviços executados e testar os veículos e equipamentos após o conserto;
- Requisitar e acompanhar a aquisição de peças e equipamentos necessários à execução dos serviços;

[Assinatura]

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Encarregado de Turma

Requisitos de Admissibilidade: Extinção na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Orientar, coordenar e fiscalizar equipes de trabalhadores braçais ou especializados.

Rol de Atribuições

- Orientar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à sua equipe;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas e determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão de obra, materiais, ferramentas ou instrumentos para a execução dos trabalhos programados;
- Controlar os serviços de suprimento e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados, durante o andamento do trabalho;
- Controlar a presença dos servidores nos serviços;
- Observar e fazer cumprir normas disciplinares de segurança;
- Coordenar as atividades de sua equipe com os serviços de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Executar tarefas manuais que requerem conhecimento teórico e prático de uma área profissional;
- Executar tarefas auxiliares em trabalhos de limpeza, saneamento, construção, calçamento, pavimentação, asfaltamento, abastecimento de veículos e outras;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:

7

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escrivão II

00.6: 589,54

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 1º grau completo;
- Diploma de datilografia;

Descrição Sumária das Atividades:

Trabalhos de escritório de natureza rotineira, que envolve variedade de tarefas de pequena dificuldade, sem contudo exigir treinamento especializado para executá-las.

Rol de Atribuições:

- Dar informações simples em processos e similares, referentes a assuntos que envolvam conhecimentos das atribuições e procedimentos da sua unidade de trabalho e dos regulamentos e leis relativas ao trabalho da unidade;
- Redigir memorandos, cartas e ou mensagens simples, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos, etc;
- Preparar relatórios simples e levantamentos estatísticos;
- Preencher boletins, quadros, tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistema pré-estabelecido;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Distribuir correspondência e preparar aquela a ser expedida;
- Fazer o controle da movimentação de processos e papéis;
- Arquivar documentos e papéis;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem de horas trabalhadas, de cartões de ponto e ou controles similares;
- Realizar serviços externos, como entrega de correspondência, pequenas compras, etc;
- Organizar e receber malas;
- Operar máquinas de funcionamento simples tipo reprográficas, mimeógrafos, etc;
- Atender ao público, orientando e dando informações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Escriturário III

00.5 682,20

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

- Instrução: 2º grau ou equivalente;
- Diploma de datilografia

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalho de natureza complexo, exigindo alto grau de iniciativa e experiência para a tomada de decisões, baseadas em conhecimentos bem fundados e atualizados de diretrizes, programas e normas aplicáveis não somente à sua unidade de trabalho, como também a outras unidades integradas à sua atividade. Trabalho quase sempre realizado, sob supervisão de resultados, envolvendo, por isso, elevada responsabilidade para o ocupante do cargo.

Rol de Atribuições

- redigir informações complexas e dar pareceres em processos e outras matérias que exijam conhecimentos integrados de disposições legais e regulamentares;
- atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, encaminhamento e despachamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- efetuar controle de arquivo, arquivamento em karex, elaborar índices simples e remissivos;
- redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- datilografar qualquer documento administrativo;
- efetuar cálculos mais complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passelos, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação de processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou similares de controle;
- atender ao público, fornecendo informações complexas: sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Guarda de Logradouros Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Instrução: 4ª série do 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

- Atividade de nível médio, envolvendo a execução, em grau auxiliar, de trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa dos edifícios e áreas públicas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Lista de Atribuições:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas, elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais, bem como outros atos pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para controlar a regularidade de sua ronda;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASS:



TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Designação do Cargo ou Emprego: Monitor de Ensino Pré-Escolar

Requisitos de Admissibilidade: Ensino em vacância

Descrição Sumária das Atividades:

- Trabalhar com crianças de quatro a seis anos procurando atendê-las com carinho, correspondendo à suas necessidades.

Rol de Atribuições:

- Orientar as crianças quanto aos hábitos higiênicos (banho, escovação de dentes, etc);
- Identificar a necessidade e alimentar individualmente aquelas que não possuem habilidade para esta tarefa;
- Desenvolver atividades recreativas nas períodos de lazer;
- Atender a solicitações impostas pelo seu Superior imediato.

Obs.:

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

191

TABELA I REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: OPERADOR DE BOMBA d' ÁGUA

**Requisitos de Admissibilidade: CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS
- CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

Descrição sumária das atividades:

Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando o seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

ROL DE ATRIBUIÇÕES:

- **Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;**
- **Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;**
- **Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;**
- **Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;**
- **Operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;**
- **Efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou o reservatório de água;**
- **Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13090-000

192

TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Demonstração do Cargo ou Emprego:

PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos de Admissibilidade:

- Concurso de provas;
- Curso Superior em bacharelado em Ciências Jurídicas e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Descrição Sumária das Atividades:

- Auxiliar a Procuradoria Geral do Município e suas Unidades de Execução
- Realizar a advocacia em favor do Município de Descalvado

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os Procuradores Públicos Municipais no exercício de suas atribuições e funções;
- Realizar todas atividades relacionadas a Procuradoria Geral e suas Unidades de Execução quando forem requisitados os serviços;
- Prestar os serviços de advocacia na forma e local que lhe for determinado;
- Acompanhar trâmite de processos judiciais ou administrativos promovendo os atos de sua competência e necessário à preservação do direito e interesses públicos municipais;
- Elaborar e ingressar com ações judiciais, promover os atos a ela pertinentes inclusive participando de audiências;
- Emitir pareceres administrativos e demais estudos requisitados pelos Procuradores Municipais;
- Atuar de forma precisa em todos atos emanados da Procuradoria Municipal;
- Outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia;
- Executar tarefas determinadas pelos Procuradores Municipais.

TABELA 1
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Programador de Computador

Requisitos de Admissibilidade: Exatidão na vacância

Descrição Sumária das Atividades:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Rol de Atribuições:

- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e enquadrar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações de computando, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, guias de entrada e saída e outras informações necessárias sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computadores, solucionando possíveis dúvidas;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, codificação e demais assuntos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas, atender a alterações do sistema ou necessidades novas;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

OBS.:



TABELA I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Reparador de Hidrômetros

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 4º Série de 1º grau;

Descrição Sumária das Atividades:

Instalar, conservar, ajustar e aferir hidrômetros e demais componentes de uma ligação

Rol de Atribuições:

- Inspeccionar ligações, verificando problemas ou anormalidades;
- instalar, aferir e reparar hidrômetros ou outros componentes da ligação;
- opinar sobre ligações de condutores;
- consertar hidrômetros;
- estudar dados relativos a hidrômetros e ligações domiciliares, comerciais, industriais e públicas;
- executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

PSS.:





ANEXO III
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação de Cargo ou Emprego: TÉCNICO EM QUÍMICA

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
Instrução: 2º Grau Completo e estar registrado junto ao CRQ

Descrição Sumária das Atividades:

- Responder pela análise e controle da qualidade da água e da estação de tratamento de esgoto.

Rol de Atribuições:

- Responder junto ao CRQ a responsabilidade da água produzida na E.T.A. e nos Poços Artesianais e Estação de Tratamento de Esgoto, etc.;
- Receber os produtos químicos (Hidróxido de Sódio, Ácido Fluorídrico, Sulfato de Alumínio, etc., verificando as datas, autologos e condições normais para uso;
- Orientar sobre o uso de produtos químicos em relação à segurança;
- Acompanhar com periodicidade os resultados, bem como discutí-los junto ao superior imediato;
- Executar outras tarefas pertinentes, quando solicitadas pela chefia imediata.

OBS.:

TABELA I
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE E ROL DE ATRIBUIÇÕES

Denominação do Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos
- Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades:

- Organizar, supervisionar, executar e controlar a prestação de serviços objeto de unidade, operando equipamentos, promovendo a higiene, limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança, e o bem estar dos seu usuários.

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos, acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo marcações de contadores e indicadores do quadro de controle para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

OBS.:





Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

LEI Nº. 4.890, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.278, DE 28 E ABRIL DE 2010, BEM COMO DISPÕE SOBRE A REVISÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA AO EXERCÍCIO DE 2023, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara de Vereadores do Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 11-A e o parágrafo único da Lei Municipal nº 3.278, de 28 de abril de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11-A – Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano para ser realizada a revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, celetistas, estatutários, conselheiros tutelares, correspondente ao exercício anterior e atendidos os limites de gastos com pessoal.

Parágrafo único – A Associação e o Sindicato dos Servidores Públicos do Poder Executivo poderão apresentar propostas escritas e circunstanciadas quanto a revisão das remunerações e demais reivindicações passíveis de análise pelo Poder Executivo.

Art. 2º - O Poder Executivo fica autorizado, a partir de 1º de janeiro de 2.023, a recompor a perda salarial de seus servidores, celetistas, estatutários ativos, inativos e pensionistas, conselheiros tutelares e estagiários, em 10,00% (Dez por cento) correspondente ao acumulado do IPCA dos meses de janeiro a dezembro do ano de 2022, incidente sobre o valor base da referência salarial vigente.

§ 1º – Caso a inflação do período seja superior ao percentual a que se refere o caput, será analisada eventual complementação, de acordo com critérios financeiros e orçamentários, condicionados à observância do limite de gastos com pessoal previsto na Lei Federal nº 101/2000.

§ 2º – Caso o índice acumulado do IPCA seja inferior ao percentual a que se refere o caput, a respectiva diferença será concedida e considerada como aumento real, incidente sobre o valor base da referência salarial original.

Art. 4º - Em decorrência da presente Lei, a partir de 1º de janeiro de 2.023, ficam atualizados os valores das referências salariais constantes do Anexo VIII, da Lei 3.278, de 28 de abril de 2.010 e o Anexo V da Lei 3.866, de 28 de novembro de 2014, que trata da escala remuneratória da classe docente.

Art. 5º - Por força do disposto no art. 198, §§ 7º a 11 da Constituição Federal e no art. 10-A da Lei Municipal nº 3.278/2010, o disposto nesta Lei não se aplica aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate a Endemias (ACE), os quais terão a reposição, revisão ou reajuste anual do vencimento básico na mesma data base e critérios do novo salário mínimo nacional, mediante lei municipal específica.



Prefeitura do Município de Descalvado

Estado de São Paulo

C.E.P.: 13690-000

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Descalvado, 23 de Dezembro de 2022.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Paço Municipal