

LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 04 DE ABRIL 2017.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRA E SALÁRIOS DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ, CRIA, EXTINGUE E MODIFICA CARGOS, ALTERA NÍVEIS E CARGA HORÁRIA, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NADIR BAÚ DA SILVA, Prefeito Municipal de Tangará, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais vigentes, faço saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o plano de cargos e vencimentos da Administração Municipal Direta, reestrutura, cria, modifica e extingue cargos, e efetua reposição de vencimentos.

Parágrafo Único. O Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Indireta será regulado em lei própria.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Administração Municipal Direta é composto por:

- I – cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II – cargos de Agentes Políticos;
- III – cargos de provimento efetivo.

Art. 3º. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração que integram o quadro de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- I - Assessor Jurídico;
- II - Assessor Jurídico Adjunto (Em Extinção);
- III - Assessor de Imprensa;
- IV - Diretor de Departamento;
- V - Assessor de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. Os cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, com os respectivos vencimentos estão especificados no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo estão reunidos através dos seguintes grupos:

- I - Serviços Braçais
- II - Serviços Operacionais;
- III - Serviços Administrativos;
- IV - Serviços Técnicos Profissionais;
- V – Serviços Técnicos Científicos.

Parágrafo Único. Os grupos de profissionais mencionados no caput deste artigo e seus vencimentos estão especificados nos Anexos III e IV, que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 5º. Os Anexos da presente Lei encontram-se nos seguintes termos:

- I - ANEXO I - Cargos Comissionados;
- II - ANEXO II - Quadro de Subsídio;
- III - ANEXO III - Quadro de Pessoal Permanente;
- IV - ANEXO IV - Tabela de Vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo;
- V - ANEXO V - Tabela de Cargos em Comissão em Extinção;
- VI - ANEXO VI – Tabela de Cargos em Comissão Extintos;
- VII - ANEXO VII - Tabela das Atribuições, Carga Horária, Habilitação Profissional e Condições para Provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal Direta;
- VIII - ANEXO VIII - Tabela das Atribuições dos Cargos em Comissão do Município.

Art. 6º. Considera-se servidor público, para efeitos do Quadro de Cargos e Vencimentos, os titulares de cargo público efetivo, em comissão e funções gratificadas, integrantes da Administração direta, da autarquia com personalidade de Direito Público.

Art. 7º. Para efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida na Administração pública direta do Município compreende:

- I – como vencimento básico, a retribuição devida pelo efetivo exercício do cargo, para os servidores por ela regidos;
- II – como vencimentos, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo ou emprego público, fixadas em lei própria;
- III – como remuneração, a soma dos vencimentos com os adicionais e gratificações de caráter individual e temporário, referentes a retribuição pelo exercício de funções públicas;
- IV – Como subsídio, a remuneração dos agentes políticos é fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional ou outra espécie remuneratória.

Parágrafo Único. Os integrantes de cargo de provimento em comissão serão remunerados exclusivamente por vencimento básico, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de

qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 8º. O Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal, perceberá subsídio, na qualidade de Agente Político, com valor e vagas constantes do Anexo II da presente lei.

Art. 9º. A retribuição pelo exercício de funções públicas não será computada, nem acumulada para fins de concessão de acréscimo ulteriores e será devida apenas quando o servidor estiver efetivamente no seu exercício.

Art. 10. Para os efeitos do plano de cargos e vencimentos da administração direta entende-se por:

I – cargo público – a unidade simples e indivisível de competência a ser expressada por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, atribuições específicas, com vencimentos pagos pelos cofres públicos, ou seja, é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

II – servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função públicos;

III – quadro de pessoal – conjunto de carreiras, cargos e funções públicos de um mesmo órgão ou poder, agrupadas segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições e graus de complexidade;

IV – quadro permanente – é o conjunto de cargos de provimento efetivo;

V – categoria – é o conjunto de cargos públicos segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições e grau de complexidade;

VI – classe – é o agrupamento de cargos de provimento efetivos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, divididos para fins de progressão horizontal;

VII – carreira – é o agrupamento de classes de semelhante natureza de trabalho escalonadas segundo diferentes níveis de vencimento indicando um caminho natural de promoção, cujo acesso é privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

VIII – nível – é a designação numérica de cada cargo correspondente ao escalonamento nas tabelas de vencimentos;

IX – promoção – é a passagem do ocupante de um cargo de uma certa classe à imediata, dentro do mesmo nível e de forma horizontal;

X – lotação – é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço fixados nos Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

XI – função – é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional;

XII – estabilidade – é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, tenha transporto o estágio probatório de três anos, após ser submetido a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 11. Os cargos do Anexo V serão extintos quando todas as suas vagas tornarem-se desocupadas por qualquer das modalidades de vacância indicadas no art. 40, incisos I a IV, da Lei Complementar nº 57/12;

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico Adjunto será extinto quando do provimento efetivo do cargo de Advogado.

Art. 12. Ficam extintos os cargos do Anexo VI.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão para direção, chefia e assessoramento é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser provido por cidadãos não integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do Município e serão remunerados através de vencimento básico pelo efetivo exercício do cargo fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 14. Caso a nomeação para ocupar cargo comissionado recair sobre servidor do quadro permanente, este poderá optar entre seus vencimentos ou os subsídios inerentes ao cargo em comissão.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão que compõe o quadro de pessoal da Administração municipal direta, bem como o valor do vencimento, são os discriminados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 16. Os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto somente poderão ser ocupados por advogados, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Santa Catarina.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo de Assessor Jurídico, além dos requisitos antes previstos, deverá ter experiência profissional da área do Direito Administrativo.

Art. 17. O cargo de Secretário da Secretaria da Educação, Cultura, Juventude, Esportes e Lazer deve ser ocupado por servidor com formação em grau superior, na área da educação.

Art. 18. Os demais cargos constantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta poderão ser ocupados por pessoas, preferentemente, com formação mínima em nível de ensino médio.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 19. A função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

I – em nível superior, quando para o desempenho da função, por sua alta especificidade, for exigido curso superior e habilitação profissional específica;

II – em nível médio, quando para o desempenho da função for exigida formação mínima de segundo grau, ou experiência na função pública há mais de cinco anos;

III – em nível básico, quando para o desempenho da função for exigida formação primária.

Art. 20. A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento, que não justifiquem o provimento por cargo em comissão.

Parágrafo Único. A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

Art. 21. O valor da função gratificada será de 30% (trinta por cento), para as atribuições de assessoramento, de 50% (cinquenta por cento) para as atribuições de chefia e de 80% (oitenta por cento) para as atribuições de direção sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 22. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 23. É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

Seção III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo e o número de vagas são os descritos no anexo III desta Lei Complementar, cuja investidura dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a complexidade do cargo, acessíveis a quem preencher os requisitos estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único. A especificação das atribuições e qualificação profissional dos cargos de provimento efetivo são aquelas descritas no anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 25. O valor do vencimento básico dos cargos de provimento efetivo, constituídos em classes alfabéticas (“A” “B” “C” “D” “E”) e níveis numéricos (“01” a “21”), são os fixados no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. O progresso funcional, direito exclusivo do servidor do quadro permanente de pessoal da Administração municipal, dar-se-á mediante progressão horizontal.

Art. 27. A progressão horizontal dar-se-á de uma classe alfabética (“A” “B” “C” “D” “E”) para outra de valor superior na forma da Lei.

Parágrafo Único. A progressão de que trata o caput do artigo será concedida a cada 4 (quatro) anos, sendo que o vencimento da classe alfabética corresponde ao vencimento da classe anterior acrescido de 15% (quinze por cento).

Seção I Da avaliação para a progressão

Art. 28. A avaliação para progressão deve medir o desempenho e a formação continuada do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração a pontuação e os critérios comportamentais, estratégicos e operacionais.

Parágrafo Único. Ao atingir a soma de 80% (oitenta por cento) de eficiência nos critérios estabelecidos, o servidor terá direito à progressão horizontal, realizada em tempo hábil.

Art. 29. Para que o servidor tenha direito à progressão horizontal, faz-se necessário que atinja, em quatro avaliações anuais, pontuação mínima de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Seção II Da avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação para progressão

Art. 30. A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação – Progresso Horizontal – que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de atuação, sendo que deverá somar o mínimo de 160 (cento e sessenta horas) de curso, realizados no período aquisitivo, dará direito a obter a pontuação a que tem direito para progressão na carreira.

§ 1º. A apresentação de títulos ou certificados de aperfeiçoamento/capacitação deverá ocorrer até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão/pontuação será feita no mês de fevereiro subsequente.

§ 2º. Terão validade os cursos de aperfeiçoamento/capacitação realizados na área de atuação do servidor, registrados no órgão competente.

Seção III Do Processo de Avaliação

Art. 31. A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação integrada, de forma paritária, por três servidores públicos municipais estáveis e três representantes da Administração Municipal, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, tendo três deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou na entidade a que ele seja vinculado.

§ 1º. A comissão de que trata este artigo será instituída anualmente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. A avaliação será homologada pelo chefe do Poder Executivo, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º. O conceito da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final da avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 4º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 5º. O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Art. 32. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso ao chefe do Poder Executivo, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 33. Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 34. Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Art. 35. Não será concedida a Progressão Funcional se, no período aquisitivo correspondente, o servidor sofrer qualquer uma das seguintes punições ou afastamentos:

I – qualquer penalidade;

II – ter falta injustificada ao serviço no período de um ano;

III – chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da Chefia imediata e devidamente documentadas;

IV – contar com mais de 30 (trinta) faltas justificadas, contínuas ou alternadas;

V – que esteja em licença para tratamento de assuntos particulares.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Ficam extintos todos os cargos que foram criados por leis anteriores e que não constarem expressamente desta Lei Complementar, salvo os casos de mudanças de denominação ou titulação.

Art. 37. Outros direitos e vantagens que não constem desta Lei complementar, o regime de provimentos, vacância de cargos públicos, o regime disciplinar e o respectivo processo, bem como o regime de previdência social dos servidores, serão regulados pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Tangará.

Art. 38. O Chefe do Poder Executivo poderá firmar convênios com outras entidades de direito público ou entidades filantrópicas, para pô-lhes a disposição, servidores municipais, com ou sem ônus para a municipalidade, desde que esses serviços resultem em interesse social e não tragam prejuízos para a Administração Municipal.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias e vigentes.

Art. 40. As remunerações, retribuições e subsídios fixados por esta Lei Complementar serão revistos anualmente de forma geral, mediante lei específica.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revoga-se a Lei Complementar Municipal nº 59 de 02 de Janeiro de 2012; a Lei Complementar Municipal nº 63 de 18 de Julho de 2012; Lei Complementar Municipal 067 de 07 de Junho de 2013; Lei Complementar Municipal nº 075 de 12 de Agosto de 2014; Lei Complementar Municipal nº 081 de 10 de Junho de 2015.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ-SC, 04 DE ABRIL DE 2017.

**NADIR BAÚ DA SILVA
Prefeito Municipal**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO	QUANTID. CARGOS	NÍVEL	VENCIM.
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO			
Assessor do Gabinete do Prefeito	01	CC 24	3.230,62
Assessor Jurídico (30h)	01	CC 26	8.747,81
Assessor Jurídico Adjunto (30h)	01	CC 26	8.747,81
Assessor de Imprensa	01	CC 23	2.962,14
Assessor Jurídico Inativo (20h)	-	CC 24	3.230,62
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Administrativo, Planejamento e Finanças	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Divisão de Finanças (Inativo)	-	CC 19	1.885,96
SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Unidade Sanitária e Vigilância Epidemiológica	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Assistência Social, Fundo Municipal da Criança e Adolescente	01	CC 21	2.423,00
Diretor do Fundo Municipal de Habitação	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Educação e Cultura	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Juventude, Esportes e Lazer	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Infra-Estrutura, Obras, Transportes e Urbanismo	01	CC 21	2.423,00
Diretor de Departamento de Estradas e Rodagem	01	CC 21	2.423,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
Assessor de Secretário	01	CC 24	3.230,62
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	CC 21	2.423,00

TABELA DE SUBSÍDIOS**ANEXO II**

NÍVEL	SUBSÍDIO	VAGAS
PREFEITO	16.720,00	01
VICE-PREFEITO	6.176,00	01
SECRETÁRIOS	6.426,00	07

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO III

CATEGORIAS	VAGAS	CLASSES	NÍVEL
SERVIDORES BRAÇAIS			
Operário Braçal	90	A. B. C. D. E.	01
Zelador de Serviços Internos	16	A. B. C. D. E.	03
Vigia	07	A. B. C. D. E.	03
Jardineiro	06	A. B. C. D. E.	03
SERVIÇOS OPERACIONAIS			
Operador Trator Agrícola	05	A. B. C. D. E.	05
Pedreiro	08	A. B. C. D. E.	06
Chapeador	01	A. B. C. D. E.	09
Carpinteiro	10	A. B. C. D. E.	06
Soldador	01	A. B. C. D. E.	09
Telefonista	03	A. B. C. D. E.	05
Borracheiro	01	A. B. C. D. E.	05
Motorista	35	A. B. C. D. E.	08
Motorista (Secretaria Saúde)	08	A. B. C. D. E.	08
Operador Máquinas Pesadas	30	A. B. C. D. E.	09
Mecânico	05	A. B. C. D. E.	12
Agentes de Defesa Civil Municipal (Bombeiros)	07	A. B. C. D. E.	07
Agente de Infraestrutura - Externo	02	A. B. C. D. E.	11
Orientador Social	02	A. B. C. D. E.	09
Monitor Social	06	A. B. C. D. E.	08
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
Recepcionista	05	A. B. C. D. E.	06

Auxiliar de Escriturário	06	A. B. C. D. E.	06
Escriturário	12	A. B. C. D. E.	07
Tesoureiro	02	A. B. C. D. E.	17
Almoxarife	02	A. B. C. D. E.	11
Agente Administrativo de Infraestrutura (obras)	01	A. B. C. D. E.	09
Agente Serviços de Identificação (identidade)	02	A. B. C. D. E.	12
Assistente Administrativo	02	A. B. C. D. E.	10
Analista Administrativo	02	A. B. C. D. E.	12
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS			
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	A. B. C. D. E.	15
Auxiliar de Contabilidade	03	A. B. C. D. E.	11
Escriturário II	03	A. B. C. D. E.	11
Técnico Agrícola	05	A. B. C. D. E.	10
Contador	02	A. B. C. D. E.	18
Engenheiro Agrônomo	02	A. B. C. D. E.	17
Engenheiro Civil	01	A. B. C. D. E.	17
Médico Veterinário	02	A. B. C. D. E.	17
Fiscal de Tributos	02	A. B. C. D. E.	13
Fiscal de Tributos Externo	02	A. B. C. D. E.	13
Vigilante Sanitário	02	A. B. C. D. E.	11
Técnico de Informática	02	A. B. C. D. E.	11
Analista Departamento Recursos Humanos	02	A. B. C. D. E.	15
Auxiliar Departamento Recursos Humanos	02	A. B. C. D. E.	10
Comprador	02	A. B. C. D. E.	12
Turismólogo	01	A. B. C. D. E.	12
Advogado	01	A. B. C. D. E.	21
Analista de Licitações e Contratos	01	A. B. C. D. E.	15
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS			
Auxiliar de Laboratório	04	A. B. C. D. E.	06
Auxiliar de Consultório Dentário	01	A. B. C. D. E.	06

Auxiliar de Enfermagem	06	A. B. C. D. E.	06
Técnico em Enfermagem	15	A. B. C. D. E.	09
Farmacêutico	01	A. B. C. D. E.	13
Fonoaudiólogo	01	A. B. C. D. E.	13
Assistente Social	03	A. B. C. D. E.	15
Psicólogo	02	A. B. C. D. E.	15
Fisioterapeuta	01	A. B. C. D. E.	15
Enfermeiro	04	A. B. C. D. E.	17
Dentista	01	A. B. C. D. E.	14
Médico Pediatra (10h)	01	A. B. C. D. E.	16
Médico Gineco-Obstetra (10h)	01	A. B. C. D. E.	16
Médico Clínico Geral (10h)	01	A. B. C. D. E.	16

TABELA DE VENCIMENTOS PARA CARGOS EFETIVOS

ANEXO IV

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
1	937,57	1.078,21	1.239,94	1.425,93	1.639,82
2	965,70	1.110,57	1.277,12	1.468,70	1.689,00
3	989,84	1.138,32	1.309,06	1.505,41	1.731,22
4	1.014,59	1.166,77	1.341,79	1.543,07	1.774,53
5	1.039,94	1.195,95	1.375,32	1.581,61	1.818,87
6	1.132,48	1.302,36	1.497,70	1.722,39	1.980,76
7	1.212,56	1.394,45	1.603,63	1.844,20	2.120,84
8	1.297,02	1.491,56	1.715,35	1.972,64	2.268,52
9	1.615,32	1.857,64	2.136,26	2.456,72	2.825,25
10	1.792,86	2.061,81	2.371,07	2.726,78	3.135,78
11	2.109,00	2.425,37	2.789,17	3.207,56	3.688,72
12	2.308,21	2.654,48	3.052,64	3.510,53	4.037,12
13	2.504,45	2.881,06	3.313,22	3.810,20	4.381,76
14	2.990,18	3.438,71	3.954,52	4.547,68	5.229,83
15	3.144,04	3.615,65	4.158,02	4.781,76	5.499,00
16	4.834,54	5.559,73	6.393,67	7.352,74	8.455,64
17	4.306,80	4.952,83	5.695,77	6.550,13	7.532,67
18	4.577,46	5.264,09	6.053,72	6.961,79	8.006,03
19	3.144,04	3.615,66	4.158,02	4.781,76	5.499,00
20	2.401,72	2.761,99	3.176,30	3.652,73	4.200,63
21	8.500,00	9.775,00	11.241,25	12.927,43	14.866,05

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO**ANEXO V**

CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS EM ABERTO
Assessor Jurídico Adjunto	1	1	-
Chefe do Gabinete do Prefeito	1	1	-

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**ANEXO VI**

CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS EM ABERTO
Assessor do gabinete do Vice-Prefeito	1	-	1
Diretor Administrativo	1	-	1
Diretor de Planejamento	1	-	1
Diretor de Finanças	1	-	1
Diretor de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	1	-	1
Diretor de Turismo e Eventos	1	-	1

**TABELA DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO
PROFISSIONAL E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL DIRETA**

ANEXO VII

CARGO: OPERADOR BRAÇAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS BRAÇAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas, compatíveis com seu conhecimento; 3- Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato e obras; 4- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; 5- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; 6- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; 7- Realizar serviço de costura, lavagem, secagem e passagem de roupas; 8- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras; 9- Confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feitiço, costura e acabamento das mesmas; 10- Cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos; 11- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; 12- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; 13- Realizar pequenos reparos, compatíveis com seu conhecimento; 14- Carregar e descarregar veículos; 15- Auxiliar em todas as atividades para as quais se exige trabalho braçal; 16- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – Alfabetizado.

CARGO: ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS BRAÇAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;</p> <p>2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;</p> <p>3- Efetuar limpeza das dependências internas;</p> <p>4- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;</p> <p>5- Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;</p> <p>6- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;</p> <p>7- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;</p> <p>8- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;</p> <p>9- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;</p> <p>10- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;</p> <p>11- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;</p> <p>12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e</p> <p>13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p> <p>14- Realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento;</p> <p>15- Auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente;</p> <p>16- Auxiliar no controle e organização do almoxarifado;</p> <p>17- Instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico;</p> <p>18- Auxiliar em todas as atividades internas para as quais se exige trabalho braçal;</p> <p>19- Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício;</p> <p>20- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não o inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais).</p>

CARGO: VIGIA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS BRAÇAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; 2- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; 3- Executar ronda diurna ou noturna das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; 4- Verificar instalações hidráulica, elétricas e sanitárias, durante seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; 5- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; 6- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; 7- Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou conta a vida, comunicando o fato à chefia imediato; 8- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 9- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; 10- Manter a organização do local do trabalho; 11- Auxiliar em todas as atividades no local de trabalho para as quais se exige trabalho braçal; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às suas atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não o inabilitem para o exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. curso de formação específico, ou comprovada experiência na área.

CARGO: JARDINEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS BRAÇAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;</p> <p>2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;</p> <p>3- Prestar serviços auxiliares, relacionadas a obras públicas de restauração e embelezamento da cidade;</p> <p>4- Efetuar limpeza das praças e jardins;</p> <p>5- Auxiliar na manutenção do funcionamento dos equipamentos, parques nas praças públicas;</p> <p>6- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e manutenção de jardins;</p> <p>7- Confeccionar pequenos equipamentos para uso em jardins;</p> <p>8- Controlar a movimentação de pessoas nas praças e jardins públicos;</p> <p>9- Elaborar e implantar projetos de jardinagem para o embelezamento do município, voltados para o turismo, com motivos culturais e históricos;</p> <p>10- Zelar pela manutenção dos jardins e praças, evitando depredações;</p> <p>11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>12- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>13- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>14- Auxiliar em todas as atividades no local de trabalho para as quais se exige trabalho braçal;</p> <p>15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais);</p> <p>2. curso de formação específico, ou comprovada experiência na área.</p>

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; 2- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; 3- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas agrícolas, sempre relacionadas com a operação de trator; 4- Manusear, acondicionar e operar o trator, máquinas e ferramentas de serviço; 5- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 6- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 7- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 8- Manter a organização do local de trabalho; 9- Transportar o material a ser usado nos serviços; 10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação específica para operação de trator agrícola ou comprovada experiência na atividade.

CARGO: PEDREIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Realizar serviços de reparos e de manutenção em instalações de alvenaria;</p> <p>2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral;</p> <p>3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional;</p> <p>4- Auxiliar profissionais nas tarefas técnicas de construção de obras públicas, sob orientação e supervisão;</p> <p>5- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço;</p> <p>6- Realizar tarefas de pintura e reformas;</p> <p>7- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas;</p> <p>8- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão bem como nas suas construções e obras públicas;</p> <p>9- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;</p> <p>10- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>11- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios;</p> <p>12- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>13- Transportar o material a ser usado nos serviços;</p> <p>14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais);</p> <p>2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.</p>

CARGO: CHAPEADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Executar atividades de preparo da lataria e materiais necessários à chapeação e pintura automotiva em veículos de propriedade do município;</p> <p>2- Executar outras atividades correlatas;</p> <p>3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional;</p> <p>4- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;</p> <p>5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>6- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios;</p> <p>7- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>8- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – ensino fundamental (séries iniciais);</p> <p>2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.</p>

CARGO: CARPINTEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Realizar serviços de reparos e de manutenção em instalações de madeira;</p> <p>2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral;</p> <p>3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional;</p> <p>4- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas técnicas de construção de obras públicas, sob orientação e supervisão;</p> <p>5- Manusear, acondicionar e operar o trator, máquinas e ferramentas de serviço;</p> <p>6- Realizar tarefas de pintura e reformas;</p> <p>7- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas;</p> <p>8- Efetuar limpeza das dependências interna e externos do órgão, bem como nas construções e obras públicas;</p> <p>9- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;</p> <p>10-Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>11-Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios;</p> <p>12-Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>13-Transportar o material a ser usado nos serviços;</p> <p>14-Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais);</p> <p>2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.</p>

CARGO: SOLDADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Efetuar serviços de solda em veículos, soldando equipamentos de uso do serviço público; 2- Efetuar serviços De solda em ferramentas, zelar pela segurança no local de trabalho, executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc; 3- Preparar as superfícies a serem soldadas, fazer soldas elétricas em tanques metálicos, encher por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, Mancais, etc; 4- Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; 5- Executar serviços de chapeamento em veículos, reformar ou retocar chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral; 6- Proceder a ajustamento de portas e capotas; 7- Fazer trabalhos de emassamento e pinturas de veículos; 8- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; 9- Executar outras atividades correlatas. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área.

CARGO: TELEFONISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;</p> <p>2- Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone ou internet;</p> <p>3- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de telefonia;</p> <p>4- Executar serviços internos e externos de agendamento e, entrega de mensagens e dados;</p> <p>5- Controlar o uso dos equipamentos telefônicos, evitando o uso para fins particulares sem a devida autorização;</p> <p>6- Realizar e receber ligações telefônicas, transferi-las aos órgão competentes;</p> <p>7- Realizar operação e manutenção de aparelho de fax;</p> <p>8- Auxiliar no controle, leitura de correspondência eletrônica;</p> <p>9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>10- Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços de telefonia;</p> <p>11- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>12- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>13- Transportar o material a ser usado nos serviços;</p> <p>14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino médio completo;</p> <p>2. qualificação profissional ou experiência comprovada na área de telefonia e utilização de internet e intranet.</p>

CARGO: BORRACHEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Realizar serviços de reparos, trocas e de manutenção de pneus e câmaras; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças, equipamentos e ferramentas em geral; 3- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; 5- Avaliar as condições de uso de pneus; 6- Operar equipamentos, instrumentos e ferramentas; 7- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão; 8- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Transportar o material a ser usado nos serviços; 13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais); 2. qualificação profissional ou experiência comprovada na atividade.

CARGO: MOTORISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;</p> <p>2- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>3- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>4- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura;</p> <p>5- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</p> <p>6- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <p>7- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</p> <p>8- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;</p> <p>9- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;</p> <p>10- Implementar práticas de direção defensiva;</p> <p>11- Respeitar a legislação de trânsito;</p> <p>12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>13- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício;</p> <p>14- Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem;</p> <p>15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – ensino fundamental;</p> <p>2. Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D" e ou exigida para o cargo pelo CTB.</p>

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirigir veículos ambulância; 2- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 8- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 10- Implementar práticas de direção defensiva; 11- Respeitar a legislação de trânsito; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – ensino médio; 2. Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D" e ou prevista pelo CTB.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos;</p> <p>2- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão;</p> <p>3- Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas;</p> <p>4- Operar tratores com pneus ou esteiras, com retro-escavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalhos e outros materiais;</p> <p>5- Operar moto-niveladora, tratores de esteiras equipados com escarificador ou "scraper" para nivelar terrenos para construção de rodovias;</p> <p>6- Efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência;</p> <p>7- Montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama;</p> <p>8- Montar o operar aparelhagem de perfuração em poços;</p> <p>9- Controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços;</p> <p>10- Recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica;</p> <p>11- Efetuar serviços de desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem;</p> <p>12- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;</p> <p>13- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>14- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício;</p> <p>15- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>16- Transportar o material a ser usado nos serviços;</p> <p>17- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - ensino fundamental (séries iniciais)</p> <p>2. Qualificação profissional ou experiência comprovada para a atividade.</p>

CARGO: MECÂNICO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Executar serviços de reparos e de manutenção em máquinas, veículos e equipamentos em geral; 2- Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral; 3- Auxiliar na confecção de materiais e peças específicas dentro de sua área de habilidade profissional; 4- Realizar tarefas de mecânico, serralheria, solda, hidráulica, chapeação e outros; 5- Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; 6- Executar trabalhos por processos manuais ou mecânico de acabamento; 7- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 8- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 9- Manter a organização do local de trabalho; 10- Transportar o material a ser usado nos serviços; 11- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desenvolvimento das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para o exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo com formação técnica ou experiência comprovada para a atividade.

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Atuar nas ações da Defesa Civil nas fases de prevenção, preparação, resposta e reconstrução;</p> <p>2- Atuar na elaboração de projetos visando à captação e aplicação de recursos em atividades próprias e específicas das ações da Defesa Civil;</p> <p>3- Atuar como auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas em geral, pertinentes a área de atuação no Corpo de Bombeiros Militar;</p> <p>4- Atuar como auxiliar dos Bombeiros Militares nas atividades de busca e salvamento, prevenção e combate a incêndios, resgate e atendimento pré-hospitalar;</p> <p>5- Atuar como condutor de veículos de emergência;</p> <p>6- Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional;</p> <p>7- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional;</p> <p>8- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>9- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios;</p> <p>10- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>11- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – ensino médio completo.</p>

CARGO: AGENTE DE INFRA-ESTRUTURA - EXTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar a supervisão e fiscalização do patrimônio Municipal, localizado fora do Centro Administrativo; 2- Realizar a inspeção das instalações de feiras, visando a instruir os usuários quanto ao uso adequado dos serviços prestados pela Prefeitura, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislações pertinentes; 3- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pela Prefeitura junto à população; 4- Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários; 5- Distribuir tarefas e turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas; 6- Supervisionar e auxiliar a execução de tarefas individuais a cargo de trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário; 7- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços; 8- Preencher formulários de controle de apropriação de mão-de-obra e relatórios de frequência; 9- Comunicar a falta de material ao superior imediato; 10- Comunicar-se como superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; 11- Executar outras atribuições afins. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – ensino fundamental.

CARGO: RECEPCIONISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone e internet;</p> <p>2- Controlar o envio e recebimento de correspondências;</p> <p>3- Recepcionar clientes e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;</p> <p>4- Auxiliar na execução de registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e visitas;</p> <p>5- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;</p> <p>6- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;</p> <p>7- Atender usuários em bibliotecas;</p> <p>8- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral;</p> <p>9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>11- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>12- Transportar o material de expediente;</p> <p>13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas.	1. formação mínima - ensino médio completo e experiência comprovada para a atividade.

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Auxiliar na execução de registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;</p> <p>2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;</p> <p>3- Auxiliar na preparação de índices e fichários, mantendo-os atualizados;</p> <p>4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;</p> <p>5- Auxiliar na codificação de dados e documentos;</p> <p>6- Providenciar material de expediente;</p> <p>7- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral;</p> <p>8- Auxiliar na operação de equipamentos de sonorização;</p> <p>9- Auxiliar na operacionalização burocrática;</p> <p>10- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>11- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>12- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>13- Transportar o material de expediente;</p> <p>14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino médio completo.</p>

CARGO: ESCRITURÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 5- Codificar dados e documentos, providenciar material de expediente; 6- Atender usuários em bibliotecas; 7- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 8- Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 9- Atender e assistir as classes, no que se refere às atividades pedagógicas; 10- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 11- Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre o assunto do órgão; 12- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 13- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 14- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 15- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 16- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 17- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis; 18- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos; 19- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e, equipamento específico; 20- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 21- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra, e controle de material; 22- Acompanhar, em todas as fases os processos referentes ao registro do comércio; 23- Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; 24- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; 25- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; 26- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; 27- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 	

28- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 29- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho e transportar o material de expediente; 30- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo.

CARGO: TESOUREIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar o regimento e controle administrativo das finanças públicas; 2- Realizar o controle de saldo em contas bancárias; 3- Efetuar pagamentos e recebimentos; 4- Elaborar e assinar documentos referentes à movimentação financeira do Poder Executivo municipal, sob supervisão quando necessária; 5- Receber e organizar os documentos referentes as atividades de tesouraria; 6- Executar registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter financeiro; 7- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 8- Preencher formulário, fichas, cartões e livros referentes ao serviço de tesouraria; 9- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assunto do órgão; 10- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 11- Auxiliar o propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 12- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços financeiros; 13- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos financeiros; 14- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 15- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 16- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Executar os registros, análise e controle de serviços financeiros, contábeis e de escrituração de todos os fundos da Administração Direta e Indireta (Autarquias, fundações, etc); 19- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições da Administração Direta e Indireta. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis.

CARGO: ALMOXARIFE	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar registro, datilografia, arquivo, de todo e qualquer material, equipamento; 2- Preparar índices e fichários de estoque de materiais, mantendo-os atualizados; 3- Preencher formulário, fichas, cartões de controle de entrada e saída de materiais do almoxarife; 4- Providenciar material de expediente; 5- Solicitar a compra de materiais; 6- Atender os usuários dos materiais de almoxarifado; 7- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de estoques; 8- Auxiliar na aquisição e, suprimento de materiais permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 9- Receber os produtos de compra que não necessitem de conhecimento técnico e assinar o termo de recebimento; 10- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 11- Auxiliar trabalhos relacionados à licitações para aquisição de material, sob orientação e supervisão; 12- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos de consumo de bens; 13- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico; 14- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 15- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 16- Controlar os materiais usados evitando perdas ou desperdício; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino médio completo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA- OBRAS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Elaborar o controle de notas fiscais; 2- Executar serviços de digitação e processamento de dados; 3- Fazer o controle do ponto eletrônico; 4- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços; 5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 6- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 7- Manter a organização do local de trabalho; 8- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, e, excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justificarem e se apresentarem para tal fim; 4- Regularizar a situação militar do município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; 5- Organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados; 6- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar do seu território, de acordo com os recursos disponibilizados pelo município; 7- Executar os trabalhos necessários a emissão dos documentos de identidade dos cidadãos residentes no município junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado; 8- Executar os trabalhos necessários a emissão da Carteira de Trabalho junto ao Ministério do Trabalho e Emprego; 9- Executar tarefas relativas ao controle das guias do INCRA; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Incumbir-se de outras tarefas ou atividade necessárias para o cumprimento de suas atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Direito ou Administração.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; 2- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; 3- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; 4- Controlar e arquivar publicações oficiais; 5- Expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor; 6- Proceder copia de documentos necessários aos serviços; 7- Receber e transmitir mensagem; 8- Realizar outras tarefas afins; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino médio completo.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3- Elaborar minutas de contratos em geral; 4- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 5- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; 6- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 7- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 8- Realizar registros em geral; 9- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; 10- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; 11- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; 12- Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal; 13- Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho; 14- Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais; 15- Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; 16- Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação; 17- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; 18- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores; criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções; 19- Estudar e acompanhar projetos de convênios; 20- Estudar e propor normas para a administração de pessoal; 21- Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Código de Edificações, Parcelamento do Solo, Zoneamento Urbano e demais disposições legais regulamentares pertinentes; 22- Efetuar diligências para verificação de prestação de serviço, apuração de irregularidades; 23- Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais; 24- Realizar outras tarefas afins. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito

CARGO: COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município; 2- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 3- Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 4- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 5- Orientar e expandir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno; 6- Promover o cumprimento das normas legais e técnicas; 7- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; 8- Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações; 9- Verificar o registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; 10- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras; 11- Avaliar o custo das obras e serviços realizados pela administração e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; 12- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; 13- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; 14- Acompanhar os limites de gastos com o Poder Legislativo Municipal; 15- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; 16- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Auxiliar a elaboração de planos de contas; 2- Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3- Auxiliar a elaboração de balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4- Auxiliar nos registros de operações contábeis; 5- Consultar a legislação sobre execução orçamentária; 6- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 7- Auxiliar trabalhos de auditoria contábil interna, perícias e verificações extrajudiciais; 8- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 13- Executar os trabalhos contábeis, na condição de auxiliar, da contabilidade da Administração Direta e Indireta, inclusive dos fundos existentes. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades; 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis

CARGO: ESCRITURÁRIO II	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 2- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 3- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 4- Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 5- Codificação de dados e documentos; 6- Providenciar material de expediente; 7- Atender usuários em bibliotecas; 8- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral; 9- Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo; 11- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 12- Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre o assunto do órgão; 13- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 14- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 15- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 16- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 17- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 18- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis; 19- Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos; 20- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e, equipamento específico; 21- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 22- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra, e controle de material; 23- Acompanhar, em todas as fases os processos referentes ao registro do comércio; 24- Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; 25- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; 26- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; 27- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; 	

<p>28- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>29- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>30- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>31- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>32- Transportar o material de expediente;</p> <p>33- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p> <p>34- Digitação de empenhos, ordens de pagamento e demais papeis da Administração Pública Direta e Indireta, bem como digitação de dados financeiros dos fundos existentes na Administração Direta e Indireta;</p> <p>35- Encaminhamento de arquivos aos órgãos interessados;</p> <p>36- Ações de logística e suporte na área de informática;</p> <p>37- Auxiliar nos registros de operações contábeis.</p> <p>38- Consultar a legislação sobre execução orçamentária;</p> <p>39- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;</p> <p>40- Auxiliar trabalhos de auditoria contábil interna, perícias e verificações extrajudiciais;</p> <p>41- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>42- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>43- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios;</p> <p>44- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>45- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;</p> <p>46- Executar os trabalhos contábeis, na condição de auxiliar, da contabilidade da Administração Direta e Indireta, inclusive dos fundos existentes;</p> <p>47- Acompanhar, processar e executar sistema de arquivos, eletrônicos e convencionais, dos processos de licitações.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino médio completo.</p>

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoar de tratamento e cultivo de terras; 2- Orientar na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; 3- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; 4- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate as pragas; 5- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas; 6- Orientar a execução do trabalho, de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; 7- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; 8- Orientar a produção de sementes e nelas e participar da previsão de safra; 9- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural e no tocante ao crédito agrícola; 10- Orientar trabalhos de conservação de solo; 11- Prepara ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para assegurar o alimento dos animais; 12- Dar instrução de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; 13- Atender as consultas e prestar assistência aos criadores, orientando a produção, administração e planejamento agropecuário; 14- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; 15- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; 16- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo; 17- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 18- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 19- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 20- Manter a organização do local de trabalho; 21- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino médio completo com habilitação técnica.

CARGO: CONTADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 2- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4- Elaborar registros de operações contábeis; 5- Organizar dados para a proposta orçamentária; 6- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; 7- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; 8- Controlar empenhos e anulação de empenhos; 9- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; 10- Assinar balanços e balancetes; 11- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 12- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; 13- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. 14- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; 15- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; 16- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 17- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; 18- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 19- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 20- Manter a organização do local de trabalho; 21- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;</p> <p>2- Executar estudo, planejamento, projeto e especificação;</p> <p>3- Executar estudo de viabilidade técnico-econômico;</p> <p>4- Prestar assistência, assessoria e consultoria;</p> <p>5- Dirigir obras e serviços técnicos;</p> <p>6- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</p> <p>7- Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;</p> <p>8- Elaborar orçamento;</p> <p>9- Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;</p> <p>10- Executar obras e serviços técnicos;</p> <p>11- Fiscalizar obra e serviço técnico;</p> <p>12- Desempenhar as atividades de 01 a 11 referentes às construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootécnica; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos;</p> <p>13- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>14- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício;</p> <p>15- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>16- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades;</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo Conselho Regional.</p>

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;</p> <p>2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;</p> <p>3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais;</p> <p>4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;</p> <p>5 - Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;</p> <p>6 - Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;</p> <p>7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;</p> <p>8 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;</p> <p>9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;</p> <p>10 - Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;</p> <p>11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;</p> <p>12 - Participar de comissões técnicas;</p> <p>13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;</p> <p>14 - Elaborar projetos de loteamentos;</p> <p>15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;</p> <p>16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; (p)</p> <p>17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;</p> <p>18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;</p> <p>19 - Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;</p> <p>20 - Apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>21 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - Ensino Superior completo em engenharia civil, com registro no respectivo Conselho Regional.</p>

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 2- Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; 3- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; 4- Promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixado os caracteres mais vantajosos; 5- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; 6- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; 7- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; 8- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e Industrialização dos mesmos; 9- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; 10- Fazer pesquisa no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; 11- Desenvolver a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; 12- Executar perícias, exames e pesquisa reveladoras de fraudes, ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; 13- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 14- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; 15- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; 16- Realizar pesquisas e trabalho ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial; 17- Participar do planejamento e execução da educação rural; 18- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 19- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 20- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 21- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 22- Manter a organização do local de trabalho; 23- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E FISCAL DE TRIBUTOS EXTERNO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos estaduais, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias e verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos federais, nos termos da respectiva delegação; 2- Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; 3- Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida; 4- Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; 5- Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; 6- Verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; 7- Inspeccionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão "inter vivos", a título oneroso, de bens imóveis; 8- Verificar o cumprimento das obrigações tributáveis por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo municipal; 9- Apreender livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; 10- Nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e feitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida; 11- Decidir quanto a inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes do ISS; 12- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; 13- Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; 14- Efetuar levantamentos físico em propriedades territoriais e prediais urbanas; 15- Visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; 16- Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional; 17- Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papeis e efetivos comerciais ou fiscais; 18- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbas, de interesse da administração tributária; 19- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; 20- Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou despacho no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido 	

<p>em lei como crime de contravenção;</p> <p>21- Fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de créditos, a arrecadação de tributos municipais;</p> <p>22- Efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal;</p> <p>23- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>24- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>25- Fiscalizar a ocupação, utilização, parcelamento do solo urbano, incluídas o cumprimento de normas referentes às construções;</p> <p>26- Controlar a ocupação do solo urbano, compatibilizando-o com o crescimento urbano;</p> <p>27- Expedir alvarás de construção, localização e funcionamento, respeitada a legislação vigente;</p> <p>28- Analisar e aprovar viabilidade, anteprojetos e projetos de loteamento, desmembramento e remembramento;</p> <p>29- Expedir alvarás de loteamento, desmembramento e remembramento;</p> <p>30- Examinar a exatidão da planta definitiva com a aprovada no anteprojeto e demais exigências legais;</p> <p>31- Exigir modificações em anteprojetos e projetos, para adequarem-se às exigências legais;</p> <p>32- Vistoriar as obras e serviços referentes a loteamento e construções;</p> <p>33- Expedir laudo de vistoria;</p> <p>34- Determinar a cassação de alvarás e embargar administrativamente obras e construções;</p> <p>35- Expedir notificações para fins de ocupação, utilização e parcelamento do solo urbano;</p> <p>36- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>37- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício;</p> <p>38- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>39- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo.</p>

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO/EPIDEMIOLÓGICO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública; 2- Fiscalizar o exercício das profissões da ciência da saúde; 3- Executar a vigilância sanitária de alimento, medicamentos insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiações ionizantes; 4- Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, de bancos de leite humano, bancos de olhos e bancos de órgãos humanos, estabelecimentos de ensino pré-escolar e creches, asilos, orfanatos, estância hidrominerais, termas, climatérios, de tratamento, repouso e congêneres, de indústrias farmacêuticas, química e alimentares; 5- Fiscalizar e controlar a extração, produção, fabricação, manipulação, embalagens, acondicionamentos, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, produtos de correção estética, dietéticos e outros de interesse da saúde pública; 6- Executar a vigilância sanitária do saneamento do meio ambiente; 7- Propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários; 8- Elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde; 9- Programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicas e operacionais; 10- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; 11- Promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; 12- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade alvo do programa de saúde; 13- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 14- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 15- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 16- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 17- Manter a organização do local de trabalho; 18- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino superior completo áreas afins.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Realizar programas específicos de computação;</p> <p>02- Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;</p> <p>03- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todos os setores;</p> <p>04- Instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;</p> <p>05- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</p> <p>06- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;</p> <p>07- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;</p> <p>08- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;</p> <p>09- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;</p> <p>10- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.</p> <p>11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>12- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício;</p> <p>13- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima - Ensino Superior completo na área de Sistemas de Informação e/ou conhecimento e prática técnica na área.</p>

CARGO: ANALISTA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública;</p> <p>02- Administrar, controlar a previdência social dos servidores públicos quando necessário;</p> <p>03- Suprir as unidades administrativas de recursos humanos observando a legislação em vigor;</p> <p>04- Registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais (admissão, rescisão, férias, décimo terceiro, encaminhamento para auxílio doença/acidente e aposentadoria);</p> <p>05- Providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;</p> <p>06- Elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;</p> <p>07- Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;</p> <p>08- Controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;</p> <p>09- Elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;</p> <p>10- Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;</p> <p>11- Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa;</p> <p>12- Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;</p> <p>13- Realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>14- Administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;</p> <p>15- Prestar informações aos servidores ativos e inativos;</p> <p>16- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Superior completo nas áreas de Administração, Gestão ou Recursos Humanos</p>

CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Auxiliar nos registros pertinentes a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais (admissão, rescisão, férias, décimo terceiro, encaminhamento para auxílio doença/acidente e aposentadoria);</p> <p>02- Auxiliar no controle do ponto, carga horária e horas extras realizadas pelos servidores;</p> <p>03- Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividades de controles e arquivamento de documentações, folhas de pagamento, férias, abonos, rescisões e controle de Cartão Ponto Eletrônico;</p> <p>04- Digitar e registrar Portarias contendo toda a movimentação dos servidores</p> <p>05- Poder Executivo;</p> <p>06- Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;</p> <p>07- Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa;</p> <p>08- Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;</p> <p>09- Realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;</p> <p>10- Administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;</p> <p>11- Prestar informações aos servidores ativos e inativos;</p> <p>12- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Médio completo e/ou conhecimento área.</p>

CARGO: COMPRADOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01-Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;</p> <p>01- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;</p> <p>02- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;</p> <p>03- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;</p> <p>04- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.</p> <p>05- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Licitação, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;</p> <p>06- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;</p> <p>07- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;</p> <p>08- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;</p> <p>09- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;</p> <p>10- Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;</p> <p>11- Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;</p> <p>12- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;</p> <p>13- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;</p> <p>14- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;</p> <p>15- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;</p> <p>13- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>14- Transportar o material de expediente;</p> <p>15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo.</p>

CARGO: TURISMÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Elaborar políticas de Turismo municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transacionais;</p> <p>02- Elaborar o planejamento do espaço turístico;</p> <p>03- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região;</p> <p>04- Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente);</p> <p>05- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;</p> <p>06- Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;</p> <p>07- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo em Turismo</p>

CARGO: ADVOGADO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta;</p> <p>02- Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</p> <p>03- Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;</p> <p>04- Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;</p> <p>05- Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;</p> <p>06- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;</p> <p>07- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;</p> <p>08- Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;</p> <p>09- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;</p> <p>10- Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;</p> <p>11- Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;</p> <p>12- Atender o público interno e externo;</p> <p>13- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;</p> <p>14- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;</p> <p>15- Executar outras atividades correlatas.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito</p> <p>2. Registro na OAB</p>

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Receber do setor de compras as requisição corretamente enquadrada na modalidade de licitação, conferir a procedência e dar prosseguimento ao processo de aquisição;</p> <p>02- Fazer solicitações e justificativas para renovações de contrato, novas contratações e abertura de licitações e compras diretas;</p> <p>03- Elaborar, analisar editais de licitações e contratos, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Administração e fazer as publicações de abertura de licitações no site do Município, bem como nos órgãos oficiais de publicações, visando à aquisição de bens e serviços;</p> <p>04- Fazer a publicação mensal das renovações até o 5º dia útil do mês subsequente;</p> <p>05- Acompanhar a publicação dos editais de licitação nos periódicos e sites, bem como o nível de adesão dos interessados, buscando uma maior captação de participantes;</p> <p>06- Assegurar que os processos de compras atendam aos aspectos legais, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle;</p> <p>07- Solicitar reserva de empenho para a Contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações;</p> <p>08- Controlar o recebimento de Notas Fiscais referentes a compras de licitação ou diretas, encaminhar ao Financeiro juntamente com os orçamentos e ordens de compra/serviço;</p> <p>09- Acompanhar toda documentação necessária aos processos licitatórios, contatando os contratados por meio de e-mail ou ofício;</p> <p>10- Contribuir com as auditorias internas e externas no fornecimento de informações sobre os processos de compras/licitações, buscando resguardar a integridade da Administração;</p> <p>11- Preparar documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, notificações, ordens de serviços/compra, organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame);</p> <p>12- Organizar constantemente o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispendo documentos em pastas específicas, bem como preparar a documentação para arquivamento, retirando excesso de grampos e cliques de aço, desdobrando folhas, verificando e retirando acúmulo de sujeiras, visando o repasse para o arquivo permanente no período adequado;</p> <p>13- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade;</p> <p>14- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;</p> <p>15- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;</p> <p>16- Analisar os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e</p>	

<p>sugerindo melhorias para a maximização dos resultados;</p> <p>17- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua.</p> <p>18- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.</p>

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratórios; 2- Coletar e preparar material para análises a serem realizadas; 3- Executar os trabalhos de lavagem, esterilização e montagem de materiais e equipamentos utilizados no laboratório; 4- Utilizar e conservar corretamente os aparelhos e equipamentos de laboratório e comunicar ao superior os reparos e as substituições a serem efetuadas quando necessário; 5- Embalar, rotular, acondicionar vidrarias e outros materiais de utilização no laboratório; 6- Registrar diariamente e arquivar as cópias de resultado de exame; 7- Auxiliar na elaboração de mapas de movimentação mensal dos exames; 8- Efetuar limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e móveis do laboratório; 9- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais e preparação de medicamentos sob orientação e supervisão do técnico de laboratório e ou bioquímico; 10- Auxiliar na recuperação e encaminhamento para análise das amostras de alimentos bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; 11- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 12- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 13- Manter a organização do local de trabalho; 14- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 2- Executar esterilização do material odontológico necessário; 3- Providenciar a desinfecção do ambiente próprio do trabalho; 4- Auxiliar o profissional em todas as atividades necessárias; 5- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 6- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 7- Manter a organização do local de trabalho; 8- Realizar outras tarefas afins.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar da passagem de plantão e tomar conhecimento sobre as ocorrências; 2- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes; 3- Verificar e anotar no prontuário sinais vitais e comunicar qualquer alteração; 4- Acompanhar o paciente aos diversos setores do hospital; 5- Auxiliar na deambulação, recreação e alimentação dos pacientes; 6- Auxiliar no preparo do paciente para exames, atos cirúrgicos, admissões, altas, transferências e óbitos; 7- Manter limpa e em ordem a unidade do paciente e demais dependências da unidade de enfermagem; 8- Limpar e conservar o material usado no setor; 9- Fazer rol de roupa suja, receber e guardar roupa limpa; 10- Desenvolver um ambiente de colaboração, de trabalho em equipe na unidade e com outros setores do hospital; 11- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Hospital e o Regimento do Serviço de Enfermagem; 12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 13- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 14- Manter a organização do local de trabalho; 15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Fazer atendimento de enfermagem; 2- Administrar medicamentos mediante prescrição médica; 3- Participar da vacinação e suas programações; 4- Fazer coleta de material para exames, quando indicado; 5- Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 6- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; 7- Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 8- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições;	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima - Ensino médio completo/formação específica.

CARGO: FARMACÊUTICO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1 - Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>2 - na descentralização da gestão, estabelecendo critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos;</p> <p>3 - Garantir a guarda e conservação de medicamentos em condições adequadas (temperatura, umidade e incidência de luz), de acordo com a legislação sanitária;</p> <p>4 - Monitorar e registrar a temperatura ambiente dos refrigeradores que armazenam medicamentos;</p> <p>5 - Garantir que os produtos inflamáveis sejam armazenados em condições de segurança adequadas, segundo normas técnicas legais;</p> <p>6 - Garantir área específica para segregação de produtos com irregularidades ou com prazo de validade vencido, fora da área de dispensação;</p> <p>7 - Manter os medicamentos sujeitos a controle especial em armários com chave sob sua responsabilidade, dispensando-os somente mediante prescrição médica e realizando escrituração e controles, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>8 - Promover treinamento contínuo dos funcionários, agentes de saúde para execução adequada de suas atividades;</p> <p>9 - Elaborar e revisar periodicamente o Manual de Boas Práticas de Dispensação da farmácia comunitária;</p> <p>10 - Elaborar, implantar ou revisar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), contemplando todas as atividades desenvolvidas no estabelecimento e supervisionar seu cumprimento;</p> <p>11 - Elaborar, implantar ou revisar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;</p> <p>12 - Promover ações de Educação em Saúde, ministrando palestras a grupos de usuários crônicos de medicamentos, AA, Grupos de Hipertensos, Grupo de Diabéticos, Grupo de Gestantes e outros.</p> <p>13 - Notificar aos órgãos competentes reações adversas e interações medicamentosas, colaborando com o Sistema Nacional de Farmacovigilância;</p> <p>14 - Realizar serviços farmacêuticos, a exemplo da aplicação de injetáveis, assistência farmacêutica domiciliar, aferição de pressão arterial, determinação de parâmetros bioquímicos, fracionamento de medicamentos, sempre, obedecendo a legislação sanitária vigente e a Resolução n 357/01 do CFF;</p> <p>15 - Prestar assistência farmacêutica, com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral, a promoção e recuperação da saúde e o uso racional e seguro de medicamentos.</p> <p>16 - promoção do uso racional de medicamentos, prestando adequada Atenção Farmacêutica, voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual quanto coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial, visando o acesso e uso racional;</p> <p>17 - na otimização e na eficácia do sistema de distribuição de medicamentos no setor público desenvolvendo iniciativas que possibilitem a redução dos preços dos produtos, viabilizando, inclusive, o acesso da população aos produtos no âmbito privado.</p> <p>18 - o farmacêutico compartilha com os demais profissionais da equipe de saúde a responsabilidade pelos cuidados de saúde da população.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no respectivo Conselho Regional.</p>

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré escolares; 2- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; 3- Preencher e assinar laudos de exames e verificação; 4- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; 5- Prescrever exames laboratoriais; 6- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; 7- Atender emergências e prestar socorros; 8- Elaborar relatórios; 9- Elaborar e emitir laudos médicos; 10- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; 11- Ministrando cursos de primeiros socorros; 12- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; 13- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; 14- Planejamento, coordenação, avaliação, controle e execução dos serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; 15- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Planejar, coordenar, orienta, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades; 2- Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza social; 3- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; 4- Participar, dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6- Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; 7- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 8- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; 10- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; 11- Manter a organização do local de trabalho; 12- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Assistência Social

CARGO: MONITOR SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e tratar afetivamente as crianças/adolescentes no momento do acolhimento e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico e a dinâmica da instituição de acolhimento Abrigo Municipal; 2. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; 3. Verificar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados à coordenação; 4. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; 5. Acompanhar a alimentação das crianças, observando se há aceitação do cardápio proposto pela nutricionista; 6. Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; 7. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças/adolescentes acolhidas, bem como de seus encaminhamentos; 8. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias das crianças/adolescentes acolhidos; 9. Solicitar a coordenação à compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; 10. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos; 11. Propiciar a participação das crianças/adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; 12. Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; 13. Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças/adolescentes; 14. Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; 15. Coordenar o funcionamento da cozinha, após a saída ou falta da cozinheira; 16. Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; 17. Repassar à coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano do abrigo e das crianças/adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da instituição; 18. Participar das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades do abrigo quando solicitado; 19. Garantir o direito de brincar das crianças/adolescentes; 20. Controlar os horários de despertar e de dormir das crianças/adolescentes; 21. Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades; 22. Participar das atividades promovidas pelo abrigo como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; 23. Zelar pelo uso de utensílios, equipamentos e da estrutura física do abrigo como um todo; 24. Seguir as orientações da equipe técnica quanto ao encaminhamento dos casos; 25. Cumprir o disposto no Regimento Interno da instituição; 26. Recepção, acolhida e oferta de informações; 27. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; 28. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; 	

29. Participação das atividades de capacitação; 30. Busca ativa dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. Formação mínima - Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS OPERACIONAIS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; 3. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e dos programas; 5. Realizar e desenvolver, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do conteúdo e as atividades; 6. Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; 7. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; 8. Registrar a frequência diária dos jovens; 9. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; 10. Atuar como interlocutor junto às escolas dos jovens; 11. Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Formação mínima - Ensino Médio Completo.

CARGO: PSICÓLOGO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; 2- Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; 3- Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; 4- Averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; 5- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; 6- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; 7- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; 08- formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 8- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; 9- Confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos; 10- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; 11- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; 12- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; 13- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; 14- Executar tarefas afins. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; 2- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 3- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; 4- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 5- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; 6- Aplicar massagem terapêutica; 7- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; 8- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; 9- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 10- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 11- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 12- Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; 13- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: ENFERMEIRO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;</p> <p>2- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;</p> <p>3- Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;</p> <p>4- Promover e participar de atividade de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;</p> <p>5- Identificar e preparar grupos, da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;</p> <p>6- Participar das atividades de vigilância epidemiológicas;</p> <p>7- Fazer notificação de doenças transmissíveis;</p> <p>8- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;</p> <p>9- Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;</p> <p>10- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>11- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>13- Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício;</p> <p>14- Manter a organização do local de trabalho;</p> <p>15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Superior Completo em enfermagem com registro no respectivo Conselho Regional.</p>

CARGO: DENTISTA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	20 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe; 2- Identificar as necessidades e expectativas da população com relação a saúde bucal; 3- Executar medidas de execução da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral; 4- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica; 5- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal; 6- Desenvolver ações intersetoriais para promoção da saúde bucal; 7- Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos; 8- Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS/MS/2001); 9- Realizar todas as funções inerentes à sua profissão.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
1- Prestar assistência médica em clientela de 0 a 18 anos; 2- Atender diversas consultas médicas na unidade básica de saúde; 3- Efetuar exames escolares e pré-escolares; 4- Preencher e assinar laudos, exames e verificações; 5- Fazer diagnóstico e recomendar à terapêutica indicada para cada caso; 6- Prescrever exames laboratoriais e de imagem; 7- Encaminhar casos especiais a setores especializados; 8- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; 9- Realizar ações educativas para a clientela de 0 a 18 anos; 10-Seguir protocolos do Ministério da Saúde; 11-Executar outras tarefas correlatas.	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.	1. formação mínima – Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Pediatria, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO GINECO-OBSTETRA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Prestar assistência médica, ginecológica e obstetrícia, cirurgia ambulatorial e pré-natal; 2- Atender consultas médicas em nível ambulatorial; 3- Acompanhamento das gestantes em pré-natal e, avaliação pós-parto; 4- Realizar os procedimentos obstétricos e ginecológicos necessários; 5- Preencher a assinar laudos, exames e verificações; 6- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; 7- Prescrever exames laboratoriais e de imagem; 8- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; 9- Realizar ações educativas para a população; 10- Executar outras tarefas correlatas. 	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. aprovação em concurso de provas; 2. aptidão física para o desempenho das atividades. 3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. formação mínima - Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia, com registro no respectivo Conselho Regional.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SERVIÇOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	10 A 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>1- Realizar atendimento ambulatorial;</p> <p>2- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;</p> <p>3- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;</p> <p>4- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;</p> <p>5- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;</p> <p>6- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;</p> <p>7- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;</p> <p>8- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição;</p> <p>9- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;</p> <p>10- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;</p> <p>11- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;</p> <p>12- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: - Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias - Educação sanitária;</p> <p>13- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;</p> <p>14- Desempenhar outras atividades afins.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
<p>1. aprovação em concurso de provas;</p> <p>2. aptidão física para o desempenho das atividades.</p> <p>3. condições de saúde que não inabilitem para exercício do cargo.</p>	<p>1. formação mínima – Ensino Superior completo em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.</p>

TABELA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII

CARGO: SECRETÁRIOS	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01-	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
02-	Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
03-	Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
04-	Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
05-	Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
06-	Fiscalizar os serviços a seu encargo;
07-	Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
08-	Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
09-	Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
10-	Determinar a escala de férias;
11-	Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
12-	Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos;
13-	Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
14-	Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
15-	Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
16-	Promover atualização das normas internas;
17-	Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
18-	Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
19-	Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
20-	Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os

<p>assuntos para apreciação superior;</p> <p>21- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;</p> <p>22- Atender ao público em geral;</p> <p>23- Executar outras atividades correlatas.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio 2. <u>Secretário de Educação OBRIGATÓRIO ensino superior na área de atuação.</u>

CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
01- Prestar consultoria e assessoramento na Secretaria em que estiver lotado; 02- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; 03- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; 04- Elaborar e redigir documentos; 05- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; 06- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; 07- Atender o público em geral; 08- Executar outras atividades correlatas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito;</p> <p>02- Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;</p> <p>03- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;</p> <p>04- Elaborar e redigir documentos;</p> <p>05- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;</p> <p>06- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;</p> <p>07- Atender o público em geral;</p> <p>08- Executar outras atividades correlatas.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

CARGO: DIRETOR	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;</p> <p>02- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;</p> <p>03- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;</p> <p>04- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</p> <p>05- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;</p> <p>06- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;</p> <p>07- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;</p> <p>08- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;</p> <p>09- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;</p> <p>10- Representar o Secretário, quando designado;</p> <p>11- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;</p> <p>12- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;</p> <p>13- Atender o público interno e externo;</p> <p>14- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;</p> <p>15- Executar outras atividades correlatas.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. Nível Médio

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO E ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	30 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Representar, assistir e defender os interesses do Município em juízo e fora dele;</p> <p>02- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e outros atos administrativos oficiais;</p> <p>03- Emitir pareceres sobre matérias de interesse da administração municipal;</p> <p>04- Proceder à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;</p> <p>05- Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal;</p> <p>06- Organizar coletâneas de leis e decretos e outros documentos normativos do Governo Municipal;</p> <p>07- Participar dos inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;</p> <p>08- Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	<p>1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito</p> <p>2. Registro na OAB</p> <p>3. Experiência em Direito Administrativo para o cargo de Assessor Jurídico</p>

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA	
CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>01- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;</p> <p>02- Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade;</p> <p>03- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;</p> <p>04- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade.</p> <p>05- Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;</p> <p>06- Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito e/ou Vice-Prefeito participem;</p> <p>07- Noticiar os atos e fatos do Prefeito e do Vice-Prefeito nos órgãos de comunicação do Município;</p> <p>08- Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação;</p> <p>09- Selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Município, para fins de divulgação e informação;</p> <p>10- Coletar notícias correspondentes à Prefeitura Municipal, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, para ordená-las em arquivo próprio;</p> <p>11- Orientar o Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita destes ao Município;</p> <p>12- Elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal;</p> <p>13- Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Prefeitura Municipal;</p> <p>14- Preparar os atos e documentos para publicação oficial;</p> <p>15- Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;</p> <p>16- Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Vice-Prefeito e, ser for o caso, outras autoridades do Município;</p> <p>17- Executar outras atividades correlatas.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO	HABILITAÇÃO
1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.	1. formação mínima – Ensino superior completo em Direito