

LEI MUNICIPAL N° 795 / 2002

08 de julho de 2002.

Dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira, estabelece o Quadro de Cargos, Remuneração e Funções Públicas do Município e dá outras providências.

ILDEMAR GÜNTZEL, Prefeito Municipal de Quinze de Novembro, RS, no uso das atribuições legais a si conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte

LEI MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento - Função de Confiança (DCA) ou Cargo em Comissão (CC).

Art. 2º - Para efeitos da presente lei, considera-se:

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

II – Nível – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto a escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

III – Função - o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores;

IV - Faixa de vencimentos – a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecida segundo a pontuação recebida por avaliação específica, considerando aspectos e critérios como escolaridade, complexidade, responsabilidade por erros, responsabilidade por contatos, supervisão recebida, supervisão exercida e esforço mental/visual;

V - Sub-faixa de vencimento – a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção, segundo os critérios de cada Faixa, subdivididos em 14 (quatorze) avanços (tabela anexa);

VI - Promoção por merecimento, a passagem do servidor de uma determinada sub-faixa para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VII - Promoção por escolaridade, correspondem as titulações e habilitações comprovadas pelo servidor, independente do nível de atuação.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São três os níveis do quadro de servidores municipais efetivos dispostos da seguinte forma:

I - Nível Básico, (NB), com 5 (cinco) faixas de vencimento;

II - Nível Médio (NM), com 7 (sete) faixas de vencimento;

III - Nível Superior (NS), com 8 (oito) faixas de vencimento.

§ único. O enquadramento dos cargos nos níveis e respectivas faixas está vinculado à descrição, avaliação e classificação dos cargos.

Art. 4º O enquadramento legal dos cargos ocorrerá sempre através da especificação descritiva e classificação dos mesmos, levando em consideração a

escolaridade e os critérios de Complexidade, Responsabilidade por Erros, Responsabilidade por Contatos, Supervisão Recebida, Supervisão Exercida e Esforço Mental Visual, de acordo com a pontuação técnica inerente a cada função e atribuição, em tabela anexa parte integrante da presente lei.

§ único - Ficam excluídos da previsão contida no “caput” os cargos em comissão (CCs) e as funções de confiança (DCAs), de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na fase inicial de cada nível e faixa de vencimento respectiva, sendo enquadrado através dos critérios previstos no artigo anterior.

§ 1º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos na Administração Municipal, até a publicação da presente lei, terão incorporados aos seus vencimentos todos os adicionais por tempo de serviço, triênios e demais direitos adquiridos ao longo da vida funcional, sendo então enquadrados na faixa inicial de remuneração fixada para o seu cargo, recebendo as diferenças a maior, como vantagem pessoal em parcela autônoma.

§ 2º - Em caso de a remuneração básica inicial do cargo ser superior ao valor total da remuneração do servidor ocupante deste, o mesmo será enquadrado na faixa inicial.

Art. 6º - A promoção para os detentores de cargos efetivos, será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada faixa ou sub-faixa para a imediatamente superior.

§ 1º - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na faixa inicial, posteriormente nas sub-faixas, retornando a faixa inicial, quando vago.

§ 2º - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada faixa e sub-faixa, e ao de merecimento.

§ 3º - O tempo de exercício na faixa e sub-faixa imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de 05 (cinco) anos, e o percentual de progressão será de 5% (cinco por cento) até a sub-faixa “2” e 3% a partir da sub-faixa “3” até o final, sendo:

I - cinco anos na FAIXA, para a sub-faixa “1”, majorando 5 % (cinco por cento);

II – cinco anos na sub-faixa “1”, para a sub-faixa “2”, majorando 5 % (cinco por cento);

III – cinco anos na sub-faixa “2”, para a sub-faixa “3”, majorando 3 % (três por cento);

IV – cinco anos na sub-faixa “3”, para a sub-faixa “4”, majorando 3 % (três por cento);

V – cinco anos na sub-faixa “4”, para a sub-faixa “5”, majorando 3 % (três por cento);

VI – cinco anos na sub-faixa “5”, para a sub-faixa “6”, majorando 3 % (três por cento);

VII – cinco anos na sub-faixa “6”, para a sub-faixa “7”, majorando 3 % (três por cento);

VIII – cinco anos na sub-faixa “7”, para a sub-faixa “8”, majorando 3 % (três por cento);

IX– cinco anos na sub-faixa “8”, para a sub-faixa “9”, majorando 3 % (três por cento);

X – cinco anos na sub-faixa “9”, para a sub-faixa “10”, majorando 3 % (três por cento);

XI – cinco anos na sub-faixa “10”, para a sub-faixa “11”, majorando 3 % (três por cento);

XII – cinco anos na sub-faixa “11”, para a sub-faixa “12”, majorando 3 % (três por cento);

XIII – cinco anos na sub-faixa “12”, para a sub-faixa “13”, majorando 3 % (três por cento);

XIV– cinco anos na sub-faixa “13”, para a sub-faixa “14”, majorando 3 % (três por cento).

§ 4º - Será também automaticamente revisado nos mesmos índices, o valor da parcela autônoma referida no § 1º do artigo 5º desta Lei, quando da concessão da promoção por merecimento ao servidor.

§ 5º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 7º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

I - somar duas penalidades de advertência;

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

III – (SUPRIMIDO)

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

§ 4º - O Servidor que no período aquisitivo completar 03 (três) faltas injustificadas terá sua promoção por merecimento atrasada em 30 (trinta) dias. Caso o servidor tenha mais de 15 (quinze) faltas injustificadas será atrasado em 01 (um) ano a promoção por merecimento.

Art. 8º - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

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

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, concedidas na forma da legislação municipal.

Art. 9º - A Promoção por escolaridade, corresponde as titulações e habilitações do servidor, independente do nível de atuação, sendo conferidas de acordo com os critérios determinados por esta Lei, e levando em consideração as comprovações apresentadas pelo servidor:

I - Habilitação no ensino fundamental;

II - Habilitação em curso de nível médio;

III - Habilitação em nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena;

IV - Habilitação específica em curso de pós-graduação de Especialização ou Aperfeiçoamento, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com a área de atuação específica do servidor, com aproveitamento pela Administração Municipal; e

§ 1º - A promoção por escolaridade será automática e vigorará a contar do mês seguinte em que o servidor requerer e apresentar o diploma ou certificado da nova titulação.

§ 2º - A apresentação de qualquer certificado de conclusão previstos neste artigo, implicará no direito ao recebimento de um adicional permanente de 10% (dez por cento) sobre o valor básico do vencimento do cargo efetivo ocupado.

Art. 10. Os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos terão seus vencimentos reajustados mediante Promoção, valores que serão também objeto de Revisão Anual, que será aplicado por Lei Municipal sempre no mês de maio, incidindo sobre a Tabela de Faixas e Sub-faixas de vencimento.

§ 1º - Sobre a parcela autônoma garantida como direito adquirido pelos servidores efetivos integrantes do quadro municipal, em virtude do enquadramento a Tabela de faixas e sub-faixas constante desta Lei Municipal, realizada na forma do § 1º

do artigo 5º, incidirá o mesmo percentual previsto para as promoções por desempenho, bem como, o mesmo percentual utilizado para a revisão anual referida no caput deste artigo.

§ 2º - O quadro de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento terá reajuste vinculado unicamente à revisão geral anual dos servidores, utilizando-se o mesmo índice e data.

Art. 11. O quadro geral de cargos efetivos de Quinze de Novembro, com a previsão dos níveis e número de vagas por cargos obedece a seguinte relação:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

<u>CATEGORIA FUNCIONAL</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>Nº DE VAGAS</u>
OPERÁRIO	NB	13
TELEFONISTA	NB	04
COZINHEIRA	NB	06
SERVENTE	NB	18
VIGILANTE	NB	01
AUXILIAR INTERNO	NB	01
MOTORISTA	NB	09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NB	03
OPERADOR DE MAQUINAS II	NB	07
AUXILIAR DE ENSINO	NM	22
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	NM	13
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NM	08
MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	NM	13
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	16
FISCAL TRIBUTÁRIO	NM	01

TÉCNICO AGRÍCOLA	NM	01
TECNICO em MANUTENÇÃO	NM	01
FISCAL SANITÁRIO	NM	01
FISCAL MUNICIPAL	NM	01
TESOUREIRO	NM	01
TÉCNICO CONTÁBIL	NM	01
ASSISTENTE SOCIAL	NS	03
MÉDICO VETERINÁRIO	NS	01
ODONTÓLOGO	NS	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL 16 HORAS	NS	01
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS	NS	01
MÉDICO PSF 20 HORAS	NS	01
MÉDICO PEDIATRA	NS	01
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	NS	01
ARQUITETO E URBANISTA	NS	01
NUTRICIONISTA	NS	01
PSICÓLOGO	NS	02
FARMACÊUTICO	NS	01
ENFERMEIRO	NS	01
PROCURADOR JURÍDICO	NS	01
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	NS	01
TOTAL	-	160

Parágrafo único – A discriminação por área de atuação está devidamente prevista em tabela anexa, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO III
DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

Art. 12 – O quadro geral dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA/CC), com a previsão de faixas de enquadramento e vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE DCA/CC

CARGO	FAIXA	VAGAS	<u>VENCIMENTO</u> <u>2018</u>
Assessor de Imprensa	I	1	2.632,73
Coordenador de Serviços Urbanos	I	1	2.632,73
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	II	1	3.484,98
Assessor de Gabinete	II	1	3.484,98
Assessor de Meio Ambiente	II	1	3.484,98
Assessor de Desportos	II	1	3.484,98
Assessor de Manutenção	II	1	3.484,98
Assessor de Manutenção Hidráulica e Elétrica	III	1	4.168,65
Diretor de Programas de Saúde	II	1	3.484,98
Coordenador do Departamento de Assistência Social e Habitação	IV	1	4.691,96
Coordenador do Departamento de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	IV	1	4.691,96

Assessor de Gestão de Projetos e Convênios	I	1	2.632,73
Coordenador do Departamento de Planejamento e Administração	IV	1	4.691,96
Coordenador do Departamento Saúde	V	1	5.466,69
Coordenador do Departamento de Educação e Desporto	V	1	5.466,69
Coordenador do Departamento Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.	IV	1	4.691,96
Coordenador do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo	V	1	5.466,69
Coordenador do Departamento de Finanças	VI	1	6.568,79
Assessor Jurídico	VII	1	7.343,99
TOTAL		19	

Art. 13. As atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento criados – Funções de Confiança (DCA) e os Cargos em Comissão (CC) – são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como, correspondentes em valores de remuneração e responsabilidades.

§ 1º Para o mesmo cargo que preveja a existência dos Cargos em Comissão (CC) deverá haver a previsão das Funções de Confiança (DCA), porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

§ 2º Os Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em Funções de Confiança (DCA).

Art. 14. O quadro geral dos cargos efetivos com a previsão dos níveis, faixas de enquadramento e vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela de pontuação por atribuições:

TABELA DE FAIXAS DE VENCIMENTO – NÍVEL BÁSICO

FAIXA	PONTOS	CARGOS	FAIXA VENCIMENTO 2018
I	130	<ul style="list-style-type: none"> • Operário • Telefonista • Cozinheira • Servente • Vigilante • Auxiliar Interno 	1.183,11
II	140		1.419,75
III	150		1.703,33
IV	160	<ul style="list-style-type: none"> • Motorista • Auxiliar Administrativo 	2.044,48
V	170	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Máquina II 	2.453,39

TABELA DE FAIXAS DE VENCIMENTO – NÍVEL MÉDIO

FAIXA	PONTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS	FAIXA VENCIMENTO 2017 – R\$
I	170	40 H	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Ensino 	1.305,51
II	180	40 H	<ul style="list-style-type: none"> • Secretário Administrativo • Motorista e Operador de Máquinas 	1.958,33

III	190	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Assistente Administrativo Fiscal Tributário Técnico Agrícola Técnico em Manutenção Fiscal Sanitário Fiscal Municipal Técnico de Enfermagem 	2.741,75
IV	200	40 H		3.564,22
V	210	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Tesoureiro 	4.277,06
VI	220	40 H		4.704,78
VII	230	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Contábil 	4.940,07

TABELA DE FAIXAS DE VENCIMENTO – NÍVEL SUPERIOR

FAIXA	PONTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS	FAIXA VENCIMENTO 2018 – R\$
I	190	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Nutricionista Psicólogo(a) 	3.282,13
II	200	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Assistente Social 	3.768,42
II	200	40 H	<ul style="list-style-type: none"> Enfermeiro (a) 	3.768,42

II	200	40 H	• Farmacêutico (a)	3.768,42
II	200	40H	• Agente de Controle Interno	3.768,42
IIIa	210	30H	• Arquiteto	3.315,34
III	210	20H	• Médico Veterinário	2.210,23
IV	220	20H	• Odontólogo	3.069,75
IVa	270	30H	• Procurador Jurídico	5.920,23
V	230	16H	• Médico Clínico Geral	9.417,83
Va	230	20H	• Médico Clínico Geral	11.772,28
Va	230	20H	• Médico PSF	11.772,28
VI	240	40H	-	14.480,08
VII	250	04 H	• Médico Pediatra	2.413,31
VIII	260	04 H	• Médico Ginecologista e Obstetra	4.400,00

§ Único – A previsão contida neste artigo está diretamente vinculada à carga horária definida no anexo 4 da Lei Municipal n.º 795/02, de 08 de julho de 2002.

Art. 15 – O quadro de cargos de Direção Chefia e Assessoramento, a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos passa a contar com 02 (DUAS) vagas, sendo:

I - 02 (dois) cargos especiais de Direção Chefia e Assessoramento, para Coordenar equipes junto ao Departamento Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;

TABELA DE FAIXA DE VENCIMENTO PARA MEMBROS DCAs, ocupados exclusivamente por servidores efetivos

FAIXA	CARGOS	VAGAS	FAIXA VENCIMENTO 2018
Especial I	Coordenador de Equipe de Limpeza de vias de circulação	01	R\$ 2.632,73
Especial I	Coordenador de Equipe de Manutenção de bueiros e sistemas de drenagem	01	R\$ 2.632,73
Especial II	Membro da COMPAQ	EXTINTO	-
Especial III	Membro e Coordenador da COMPAQ	EXTINTO	-

§ 1º - A carga horária dos servidores escolhidos para integrar a COMPAQ (Comissão Permanente de Controle e Avaliação do Serviço e do Servidor Público de Quinze de Novembro), deverá ser atendida da seguinte forma: *(Revogado pela LM 2.191/2017, de 30/01/17)*

I - Membro da COMPAQ exercerá 20 (vinte) horas semanais exercendo as atividades da Comissão, e 20 (vinte) horas semanais no cargo de seu provimento efetivo de origem; *(Revogado pela LM 2.191/2017, de 30/01/17)*

II – Membro e Coordenador da COMPAQ exercerá as atividades da Comissão em período integral de 40 horas. *(Revogado pela LM 2.191/2017, de 30/01/17)*

§ 2º - Os servidores efetivos designados para estas faixas especiais, receberão unicamente o vencimento ora previsto, assegurada, quando do retorno à ocupação exclusiva de seu cargo efetivo, a integralidade das funções e vencimentos relativos a este.

Art. 16. A tabela detalhada de evolução dos vencimentos decorrente da carreira do servidor efetivo está prevista em tabela anexa, parte integrante da presente lei.

Art. 17. Os detentores de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA/CC), regime especial e faixas especiais de remuneração, deverão estar à disposição da Administração para o exercício do cargo, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. Serão extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na Administração Pública centralizada, anteriores à vigência da presente lei, até a data limite de 31 de dezembro de 2002, visando a regular execução do serviço público, até a implantação dos quadros de cargos previstos nesta Lei.

§ único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, que detém quadro específico, bem como, os cargos relacionados ao artigo 21 desta Lei.

Art. 19. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

	Cargo	Nº servidores
01	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	04 SERVIDORES
02	OPERADOR DE MÁQUINAS I	01 SERVIDOR
03	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	02 SERVIDORES
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01 SERVIDOR
05	MONITORA DE CRECHE	02 SERVIDORES

§ único – Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção por merecimento e escolaridade, bem como, todos os direitos assegurados aos detentores de cargos de provimento efetivo constantes desta lei.

Art. 20 – Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo artigo 18, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo V.

§ único – SUPRIMIDO

Art. 21. Os servidores celetistas não concursados, e estáveis nos termos do art. 19, das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988, constituirão quadro especial em extinção regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com remuneração estabelecidas em lei específica.

Art. 22. As tabelas anexas são parte integrante da presente lei, para todos os efeitos legais vinculados, bem como a descrição dos cargos da Administração Geral de Quinze de Novembro, ficando o Poder Executivo expressamente autorizado a criar e suprir os cargos constantes nas referidas tabelas.

Art. 23. As peças necessárias à regulamentação da presente lei e do conjunto da legislação da Reforma Administrativa, deverão ser adequadas através de decretos do Poder Executivo Municipal.

Art. 24. Fazem parte da presente Lei Municipal os seguintes anexos:

- ANEXO 1 – Tabela de Critérios de pontuação
- ANEXO 2 – Tabela de Pontuação
- ANEXO 3 – Tabela de Faixas e Sub-Faixas
- ANEXO 4 – Descrição e características dos cargos
- ANEXO 5 – Tabela de Enquadramento

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUINZE DE
NOVEMBRO, RS, 08 DE JULHO DE 2002.

ILDEMAR GUNTZEL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

CLAIR TOMÉ KUHN
Sec. Mun. Administração

VOLNEI SCHNEIDER
Assessor Jurídico – OAB.RS 34.861

ANEXOS
ANEXO 1 – TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

São atributos necessários ao desempenho das atividades/funções que podem variar segundo as exigências de cada cargo com base na sua descrição.

g) Instrução

Este quesito avaliou a instrução mínima requerida para o exercício da função. Não levou-se em consideração a instrução do ocupante e sim, a exigida pela função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	<u>1º Grau Incompleto</u> – Corresponde até a 5ª série – Saber ler e escrever, bem como efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando as Quatro operações	10
2	<u>1º Grau Completo</u> – Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples, as quais exigem conhecimentos elementares de ortografia e gramática, bem como a realização de cálculos de pouca complexidade	20
3	<u>2º Grau incompleto</u> – Funções que requerem pequenos conhecimentos de assuntos de alguma especialização, tais como: Contabilidade, Administração, Secretariado, pessoal, etc.	30
4	<u>2º Grau completo</u> – Funções que requerem o conhecimento de assuntos com bom nível de especialização, domínio e uso de métodos adquiridos neste nível de escolaridade	40
5	Curso Superior – Funções que envolvem a aplicação de uma técnica profissional específica e científica e conhecimentos adquiridos em áreas correspondentes, tais como: Engenharia, Ciências Contábeis, Administração, Sistemas, Psicologia, Medicina, etc.	50

b) Complexidade

Avaliou-se neste fator, o grau de complexidade exigido pelas tarefas executadas, bem como a rotina das mesmas e diversidade de problemas a serem resolvidos. Analisou-se, por outro lado, a importância das decisões tomadas, julgamentos exigidos para dar continuidade ao trabalho, assim como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	As tarefas são rotineiras com reduzido teor de variedade. Não há dificuldade para a correta condução dos trabalhos.	10
2	Tarefas um tanto rotineiras e algumas variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem, porém a solução é baseada em precedentes de fácil constatação.	20
3	Tarefas pouco rotineiras, as quais requerem a correta disposição dos elementos do trabalho e análises acuradas em alguns trechos. O ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns.	30
4	Tarefas desprovidas de rotina bem definida. O ocupante lida, com alguma requência, com problemas variados, alguns deles complexos. Algumas soluções originais são exigidas para o encaminhamento de problemas técnicos.	40
5	Trabalho essencialmente complexo, onde surgem com requência problemas originais. As tarefas são normalmente planejadas e analisadas com grande variedade de detalhes.	50

c) Responsabilidade por Erros

Avaliou-se, neste fator, a responsabilidade do ocupante do cargo por erros que possam ser cometidos com prejuízos para a empresa e/ou seus clientes. Ao avaliar este fator, considerou-se:

1º - as oportunidades que o trabalho oferece para cometer erros;

2º - as requência as dos erros.

NOTA: os erros possíveis, porém altamente improváveis, não foram considerados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais são facilmente localizáveis, podem causar pequenos atrasos no andamento do serviço, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou pessoas fora da empresa.	10
2	Funções que oferecem algumas possibilidades de serem cometidos erros, que podem causar problemas administrativos, pequenas	20

	despesas adicionais ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas, superiores e pessoas de fora da administração municipal.	
3	Funções que oferecem possibilidades de cometer erros de requência as moderadamente sérias ou requência possibilidades de cometer erros de alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de fora da administração municipal.	30
4	Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e perda de prestígio da empresa. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso, grande exatidão	40
5	Funções especializadas, ou técnicas de considerável importância, nas quais há a possibilidade de que os erros cometidos não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da administração municipal.	50

d) Responsabilidade por Contatos

Avaliou-se, neste fator, os contatos internos e/ou externos que o cargo exige, segundo a requência, o nível de pessoas envolvidas e a importância e complexidade dos assuntos tratados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem alguns contatos sobre questões simples, nos quais a conduta e a aparência pessoal devem Ter reflexos limitados sobre o nome da organização.	10
2	Funções que envolvem contatos, sobre assuntos de alguma importância, como parte regular das atividades, onde é necessária alguma habilidade para evitar mal entendidos. Contatos são mantidos apenas com a finalidade de obter ou prestar informações.	20
3	Funções que envolvem contatos requência sobre questões de	30

	rotina, que requerem alguma desenvoltura e trato. Contatos internos e externos sobre assuntos que envolvem esclarecimentos, baseados em normas e rotinas da Administração Municipal e que admitem controvérsias.	
4	Funções que envolvem contatos requênciã sobre questões que exigem considerável tato, desenvoltura e persuasão, a fim de obter pronta ação ou assentimento. Assuntos que envolvem explicações ou entendimentos sobre temas cuja solução está sujeita a orientação e aprovação prévia do superior imediato	40
5	Funções que envolvem contatos sobre problemas importantes, tais como: negociações e acordos, contratos que abordam aspectos controvertidos. Mantém contatos externos, afim de discutir problemas de natureza específica que envolvam interesses da organização.	50

e) Supervisão Recebida

Avaliou-se neste fator, a proximidade e a frequência da supervisão recebida, bem como a medida em que são confiados ao ocupante do cargo, as soluções de problemas pertinentes a sua função. Considerou-se também, a intensidade e a extensão segundo as quais o trabalho está sujeito a procedimentos, normas, confrontos, conferências, verificações e inspeções.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem tarefas reguladas por instruções específicas e minuciosas. Executa trabalhos simples e de curta duração, os quais são conferidos logo após sua realização. Reporta ao superior os problemas de qualquer natureza surgidos.	10
2	Funções que envolvem tarefas executadas segundo procedimentos definidos. O empregado não necessita de controle severo quando da execução de suas tarefas normais, pois as mesmas são bastante rotineiras. Reporta ao superior a resolução dos problemas surgidos fora da rotina.	20
3	Funções que envolvem tarefas executadas segundo normas, diretrizes e procedimentos definidos, tendo o funcionário alguma opção sobre os meios a utilizar para observá-los. O trabalho é executado com certa autonomia, necessitando para isso conhecer os	30

	pormenores. Pode, por vezes, resolver ou colaborar nas soluções de casos fora da rotina.	
4	Funções que envolvem tarefas executadas com relativa autonomia, para a execução das quais o ocupante do cargo pode proceder de maneira mais conveniente, porém sempre respeitando as normas técnicas da administração municipal.	40
5	Funções que envolvem tarefas executadas com boa dose de autonomia e que nas quais preponderam os aspectos criativos e técnicos. Resolve, na maioria das vezes sem auxílio, os casos inusitados surgidos.	50

f) Supervisão Exercida

Avaliou-se neste fator, a extensão segundo a qual a função envolve a orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Não considerou-se supervisão funcional, mas levou-se em conta o grau de complexidade das funções supervisionadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou verificação de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo, o ocupante do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas.	10
2	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam várias tarefas simples e rotineiras.	20
3	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam tarefas de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho do ocupante do cargo.	30
4	Funções que envolvem supervisão de um grupo de técnicos que executam funções especializadas, poucas e complexas ou variadas, mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho, incluindo a solução de problemas de caráter técnico.	40
5	Funções que envolvem a supervisão de profissionais, os quais executam tarefas especializadas e complexas.	50

g) Esforço Mental/Visual

Avaliou-se, neste fator, a fadiga resultante do grau de esforço combinado mental/visual exigido no desempenho do cargo. Considere a frequência, a intensidade e a continuidade.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas, exigem pouca atenção visual e/ou mental.	10
2	Funções que requerem atenção mental e/ou visual apenas durante intervalos regulares, renovada a períodos que permitem descanso relativo.	20
3	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua, e/ou razoavelmente intensa.	30
4	Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental e/ou visual, constantemente.	40
5	Funções que exigem alto grau de concentração mental e/ou visual, constantemente, e sujeitas a interrupções que prejudicam a execução do trabalho.	50

ANEXO 2 – TABELA DE PONTUAÇÃO

Para cada critério, os cargos receberam uma pontuação de 10, 20, 30, 40 ou 50 pontos, sendo considerado 10 como a pontuação mínima e 50 como a pontuação máxima. Cada cargo obteve um somatório de pontos que determinou sua classificação em uma faixa de vencimento dentro de seu respectivo nível.

a) Cargos de Nível Básico

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. Por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Auxiliar Interno	10	20	20	20	20	20	20	130
Operário	10	20	20	20	20	20	20	130
Telefonista	10	20	20	20	20	20	20	130
Cozinheira	10	20	20	10	30	20	20	130
Servente	10	20	20	20	20	20	20	130
Vigilante	10	20	20	20	20	10	30	130
Aux. Administrativo	30	20	20	20	20	20	30	160
Motorista	20	20	40	20	20	10	30	160
Operador de Máquina II	20	30	30	20	30	10	30	170

b) Cargos de Nível Médio

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. Por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Auxiliar de Ensino	40	20	30	20	20	10	30	170
Secretário Administrativo	40	20	30	30	20	10	30	180

Técnico de Enfermagem	40	30	40	30	20	10	20	190
Motorista e Operador de Máquinas	40	30	30	30	20	10	20	180
Assistente Administrativo	40	30	30	30	30	10	20	190
Técnico Agrícola	40	30	30	30	30	10	20	190
Técnico em Manutenção	40	30	30	30	30	10	20	190
Fiscal Tributário	40	30	30	30	20	20	20	190
Fiscal Sanitário	40	30	30	30	20	20	20	190
Fiscal Municipal	40	30	30	30	20	20	20	190
Tesoureiro	40	30	40	30	30	10	30	210
Técnico Contábil	40	40	40	30	30	20	30	230

c) Cargos de Nível Superior

CARGO	INSTRUÇÃO	COMPLEXIDADE	RESPONS. POR ERROS	RESPONS. POR CONTATOS	SUPERVISÃO RECEBIDA	SUPERVISÃO EXERCIDA	ESFORÇO MENTAL/VISUAL	TOTAL
Nutricionista	50	30	20	20	30	20	20	190
Psicólogo	50	30	20	20	30	20	20	190
Assistente Social	50	30	20	30	30	20	20	200
Enfermeiro	50	30	20	20	30	20	20	200
Farmacêutico	50	30	20	20	30	20	20	200
Agente de Controle Interno	50	30	20	20	30	20	20	200
Arquiteto e Urbanista	50	30	30	30	30	20	20	210
Procurador Jurídico	50	50	50	40	30	20	30	270

Médico Veterinário	50	30	30	30	30	20	20	210
Odontólogo	50	30	40	30	30	20	20	220
Médico Clínico Geral	50	30	50	30	30	20	20	<u>230</u>
Médico PSF	50	30	50	30	30	30	20	240
Médico Pediatra	50	50	50	30	30	20	20	250
Médico Ginecologista e Obstetra	50	50	50	30	30	20	30	260

Enquadramento nas faixas de vencimento

O somatório de pontos determinou o enquadramento de cada cargo no nível e na faixa de vencimento.

Nível Básico – Está dividido em 5 (cinco) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Nível Médio - Está dividido em 7 (sete) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação

Nível Superior – Está dividido em 8 (oito) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

TABELA DE FAIXAS E SUB FAIXAS DE VENCIMENTO - NÍVEL BÁSICO

Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.183,11	1.242,27	1.304,38	1.343,51	1.383,82	1.425,33	1.468,09	1.512,13	1.557,50	1.604,22	1.652,35	1.701,92	1.752,98	1.805,57	1.859,73
II	1.419,75	1.490,74	1.565,27	1.612,23	1.660,60	1.710,42	1.761,73	1.814,58	1.869,02	1.925,09	1.982,84	2.042,33	2.103,60	2.166,71	2.231,71
III	1.703,33	1.788,50	1.877,92	1.934,26	1.992,29	2.052,06	2.113,62	2.177,03	2.242,34	2.309,61	2.378,89	2.450,26	2.523,77	2.599,48	2.677,47
IV	2.044,48	2.146,70	2.254,04	2.321,66	2.391,31	2.463,05	2.536,94	2.613,05	2.691,44	2.772,18	2.855,35	2.941,01	3.029,24	3.120,12	3.213,72
V	2.453,39	2.576,06	2.704,86	2.786,01	2.869,59	2.955,68	3.044,35	3.135,68	3.229,75	3.326,64	3.426,44	3.529,23	3.635,11	3.744,16	3.856,49

TABELA DE FAIXAS E SUB FAIXAS DE VENCIMENTO - NÍVEL MÉDIO

Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.305,51	1.370,79	1.439,32	1.482,50	1.526,98	1.572,79	1.619,97	1.668,57	1.718,63	1.770,19	1.823,29	1.877,99	1.934,33	1.992,36	2.052,13
II	1.958,33	2.056,25	2.159,06	2.223,83	2.290,55	2.359,26	2.430,04	2.502,94	2.578,03	2.655,37	2.735,03	2.817,08	2.901,59	2.988,64	3.078,30
III	2.741,75	2.878,84	3.022,78	3.113,46	3.206,87	3.303,07	3.402,16	3.504,23	3.609,36	3.717,64	3.829,17	3.944,04	4.062,36	4.184,23	4.309,76
IV	3.564,22	3.742,43	3.929,55	4.047,44	4.168,86	4.293,93	4.422,75	4.555,43	4.692,09	4.832,85	4.977,84	5.127,17	5.280,99	5.439,42	5.602,60
V	4.277,06	4.490,91	4.715,46	4.856,92	5.002,63	5.152,71	5.307,29	5.466,51	5.630,50	5.799,42	5.973,40	6.152,60	6.337,18	6.527,30	6.723,12
VI	4.704,78	4.940,02	5.187,02	5.342,63	5.502,91	5.668,00	5.838,04	6.013,18	6.193,57	6.379,38	6.570,76	6.767,88	6.970,92	7.180,05	7.395,45
VII	4.940,07	5.187,07	5.446,43	5.609,82	5.778,11	5.951,46	6.130,00	6.313,90	6.503,32	6.698,42	6.899,37	7.106,35	7.319,54	7.539,13	7.765,30

TABELA DE FAIXAS E SUB FAIXAS DE VENCIMENTO - NÍVEL SUPERIOR

Faixa de Vencimento	Vencimento Base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	3.282,13	3.446,24	3.618,55	3.727,10	3.838,92	3.954,09	4.072,71	4.194,89	4.320,74	4.450,36	4.583,87	4.721,38	4.863,03	5.008,92	5.159,18
II	3.768,42	3.956,84	4.154,68	4.279,32	4.407,70	4.539,93	4.676,13	4.816,42	4.960,91	5.109,74	5.263,03	5.420,92	5.583,55	5.751,05	5.923,58
III	2.210,23	2.320,74	2.436,78	2.509,88	2.585,18	2.662,73	2.742,62	2.824,89	2.909,64	2.996,93	3.086,84	3.179,44	3.274,83	3.373,07	3.474,26
III - A	3.315,34	3.481,11	3.655,16	3.764,82	3.877,76	3.994,09	4.113,92	4.237,33	4.364,45	4.495,39	4.630,25	4.769,16	4.912,23	5.059,60	5.211,39
IV	3.069,75	3.223,24	3.384,40	3.485,93	3.590,51	3.698,22	3.809,17	3.923,45	4.041,15	4.162,38	4.287,26	4.415,87	4.548,35	4.684,80	4.825,34
IV - A	4.604,63	4.834,86	5.076,60	5.228,90	5.385,77	5.547,34	5.713,76	5.885,18	6.061,73	6.243,58	6.430,89	6.623,82	6.822,53	7.027,21	7.238,02
V	9.417,83	9.888,72	10.383,16	10.694,65	11.015,49	11.345,96	11.686,34	12.036,93	12.398,03	12.769,97	13.153,07	13.547,67	13.954,10	14.372,72	14.803,90
V-A	11.772,28	12.360,89	12.978,94	13.368,31	13.769,36	14.182,44	14.607,91	15.046,15	15.497,53	15.962,46	16.441,33	16.934,57	17.442,61	17.965,89	18.504,86
VI	14.480,08	15.204,08	15.964,29	16.443,22	16.936,51	17.444,61	17.967,95	18.506,99	19.062,19	19.634,06	20.223,08	20.829,78	21.454,67	22.098,31	22.761,26
VII	2.413,31	2.533,98	2.660,67	2.740,49	2.822,71	2.907,39	2.994,61	3.084,45	3.176,98	3.272,29	3.370,46	3.471,58	3.575,72	3.683,00	3.793,49
VIII	4.400,00	4.620,00	4.851,00	4.996,53	5.146,43	5.300,82	5.459,84	5.623,64	5.792,35	5.966,12	6.145,10	6.329,45	6.519,34	6.714,92	6.916,37

Descrição e características dos cargos

Cargos Efetivos

NÍVEL BÁSICO

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: realizar trabalhos braçais em geral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprias municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins; transmitir e receber mensagens; atender e/ou interagir com pessoas; conferir, separar e registrar informações e dados; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: **Ensino Fundamental completo**
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: operar mesa telefônica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádios PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o públicos; executar tarefas afins; receber, protocolar e encaminhar documentos, cartas e ofícios.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os trabalhos rotineiros de preparo das refeições para as crianças matriculadas na Escola para a qual estiver designada, observando cardápios elaborados pela direção e profissionais técnicos responsáveis, bem como auxiliar na distribuição e a servir as refeições para os alunos; executar a limpeza e manutenção dos utensílios, móveis, eletrodomésticos, e todo o ambiente da cozinha da Escola; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, bem como, de prédios e locais públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: fazer o serviço de faxina em geral, nos órgãos da administração, calçadas públicas, ruas e na praça municipal; plantio e conservação de flores, jardins e gramados, nos passeios, áreas, vias, e locais públicos; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tape e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de camas; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas de afins; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR INTERNO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

Descrição Sintética da Função: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

Descrição Analítica da Função: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- b)** Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos.
- b)** Instrução: Ensino fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

NÍVEL: BASICO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir e conservar veículos do município. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos. Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado para efetuar transporte de escolares, passageiros e ambulâncias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir automóveis, caminhões, carro pipa, vans, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas ou de passageiros; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter automóveis, caminhões e outros veículos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhes forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; executar outras tarefas semelhantes. Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para a efetuar o transporte de escolares, passageiros e ambulâncias do município; examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, números de deslocamentos e outras instruções para programar as suas tarefas; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros e ao veículo; zelar pela segurança e conforto dos passageiros, amparando-os no acesso ao veículo além de observar as acomodações antes de acionar o veículo; construir regras de convivência de modo que seja respeitado a segurança e bem estar dos passageiros, suas relações e a conservação e limpeza do veículo; inspecionar periodicamente os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, providenciar o abastecimento e reparos necessários; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir-lhe sua manutenção e abastecimento; conduzir em situações esporádicas, máquinas ou equipamentos pesados do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao setor para o qual estiver designado.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação Modelo D
- c) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo e portarias criadas para as funções específicas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: BASICO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros, rotinas e demais necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS II

NÍVEL: BASICO

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas semelhantes. Dirigir moto niveladora, retro escavadeira, carregadeira, rolo compactador e assemelhados. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves ou pesados do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes ao setor para o qual estiver designado.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

b) Habitação Profissional: Carteira de Habilitação modelo D; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.

c) Outras: Conforme instruções reguladoras de processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENSINO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Execução de atividades de orientação, recreação e atendimento infantil e auxílio a professores nos anos iniciais e finais do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem. Zelar pela saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade. Executar outras tarefas semelhantes. Promover a Educação Infantil através de um planejamento prévio de atividades de acordo com o planos de estudos deste nível de ensino; Integrar as crianças na comunidade escolar procurando direcioná-las ao entendimento de regras e limites seguidos pela escola; Investigar o processo de construção do conhecimento do aluno; Realizar avaliação da evolução dos alunos trimestralmente. Atuar junto a Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental auxiliando no atendimento de alunos. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo

b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, elaboração e digitação de ofícios, minutas e outros, rotinas e demais necessidades administrativas. Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar ao órgão competente resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo

b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes às unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder à elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados às mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas para que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo com Habilitação legal do exercício da profissão
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir e conservar veículos do município. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos. Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado para efetuar transporte de escolares, passageiros e ambulâncias. *Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir automóveis, caminhões, carro pipa, vans, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas ou de passageiros; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter automóveis, caminhões e outros veículos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhes forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; executar outras tarefas semelhantes. Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para a efetuar o transporte de escolares, passageiros e ambulâncias do município; examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, números de deslocamentos e outras instruções para programar as suas tarefas; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros e ao veículo; zelar pela segurança e conforto dos passageiros, amparando-os no acesso ao veículo além de observar as acomodações antes de acionar o veículo; construir regras de convivência de modo que seja respeitado a segurança e bem estar dos passageiros, suas relações e a conservação e limpeza do veículo; inspecionar periodicamente os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, providenciar o abastecimento e reparos necessários; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir-lhe sua manutenção e abastecimento. Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas semelhantes. Dirigir motoniveladora, retro escavadeira, carregadeira, rolo compactador, tratores e assemelhados na área de máquinas e equipamentos pesados.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: **Ensino Médio** Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município ; elaborar pareceres instrutivos e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar ao órgão competente resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; operar micro computador segundo software utilizados pela administração; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de contingentes e outras obrigações pertinentes; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do município; efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar, quando oportuno, processos de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal; realizar outras tarefas semelhantes. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito á aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TECNICO EM MANUTENÇÃO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar e participar das atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações e equipamentos da sua área de especialização, empregando conhecimentos técnicos e operacionais específicos e complementares, de acordo com as instruções técnicas, desenhos, normas e legislação pertinentes; executar a fiscalização técnica dos contratos de serviços. Executar e participar das atividades de operação das instalações, equipamentos, painéis de controle, sistemas supervisórios e de monitoramento dentro dos padrões técnicos estabelecidos e das normas operacionais, controlando variáveis operacionais, observando a existência de anormalidades; atuar no processo de manutenção, suprindo as necessidades de primeiro nível, direcionando as demais demandas conforme normas predefinidas, acompanhando, realizando e testando as correções.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Fazer instalações elétricas em qualquer etapa do processo distribuição de eletricidade; realizar serviços de instalação e manutenção elétrica; planejar métodos e seqüências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos. Projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas. Supervisionar sistemas de distribuição de eletricidade, assim como realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas, diagnosticando causas de problemas e implementando / executando soluções para sua correção. Apresentar soluções para os desafios enfrentados no dia-a-dia de trabalho; saber interpretar diagramas de circuitos, eletricidade; dispor de técnicas de manutenção e gestão, entre outros conhecimentos. Assistir engenheiros e arquitetos em atividades voltadas para o desenvolvimento de projetos de equipamentos, aparelhos e materiais elétricos, e instalações. Sob a supervisão de engenheiros, avaliar projetos, esquemas e instruções, especificar componentes e materiais, definir processos. Construir e testar protótipos. Realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Manter-se atualizado tecnologicamente; trabalhar em equipe, pois será necessário interagir com outras pessoas, saber ouvi-las e estar preparado para receber sugestões e críticas. Operar quadros de distribuição de energia elétrica. Desenvolver atividades relacionadas à operação e controle de instalações de poços artesianos e rede hidráulica, regular equipamentos, ajustar controles para regular o fluxo de água. Desenvolvimento de atividades voltadas para a operação e o controle de instalações de distribuição de energia e água; operar instalações dos sistemas elétricos, controlar manter as instalações elétricas e hidráulicas em condições operacionais. Fazer ou fiscalizar a instalação e manutenção de sistemas eletroeletrônicos de segurança, além de testar sistemas eletroeletrônicos de segurança, verificando, visualmente, a integridade das instalações. Responsabilizar-se pela instalação e reparação de alarmes e câmeras, entre outros equipamentos de sistemas de segurança, por exemplo, ou fiscalizar esta atividade se ela for terceirizada; saber distinguir cores na composição das instalações elétricas, inspecionar defeitos e irregularidades dos sistemas, linhas e redes. Preparar, instalar e reparar linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comutação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia; ajustar ou modificar aparelhos de telecomunicações ou aprimorar seu funcionamento; orientar os servidores públicos quanto à utilização de aparelhos de telecomunicações. Instalar e fazer manutenção de equipamentos de telecomunicações - equipamentos como torre, antena e acessórios; testar a conformidade de equipamentos, de acordo com especificações, além de ajustar ou modificar equipamentos de acordo com a solicitação dos superiores. Desenvolver atividades de captação, purificação e distribuição de água, supervisionar o trabalho de assentamento de canalização, realizar atividade de encanador e instalador de tubulações em geral relativo as redes hidráulicas de abastecimento de água; executar ou fiscalizar a interligação final de conexão entre residências e a rede geral de abastecimento de água; instalar, cortar, montar, ajustar e vedar tubos e conexões; instalar válvulas, ralos, registros, torneiras e aparelhos hidráulicos / sanitários; estudar projetos, dimensionar e especificar materiais; realizar testes de pressão para localizar vazamentos; reparar e manter instalações, emendando tubos, desobstruindo ralos, substituindo tubos, registros, torneiras ou aparelhos hidráulicos / sanitários; utilizar ferramentas manuais e instrumentos de medição, tais como régua e nível, para marcar a posição de tubulações. Instalar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados, dentro do que for possível ao Poder Público Municipal. Identificar

causas de falhas de transmissão, testar linhas de transmissão elétrica e equipamentos auxiliares por meio de instrumentos de teste e leitura. Além disso, instalar, transferir e desativar linhas telefônicas e de comunicações de dados, assim como remover e instalar equipamentos em postes. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: **Ensino Médio completo e habilitação de Técnico em Eletromecânica, ou Técnico em Eletricidade, ou Técnico em Eletrotécnica + Registro no Conselho de Classe como técnico.**
- b) Outras: Conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação e assistência técnica, prestando orientação aos produtores em geral, bem como, auxiliar nos trabalhos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e preparação do solo, combate a parasitas e outras pragas e demais atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Organizar os trabalhos nas propriedades promovendo a aplicação de técnicas inovadoras e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo de terras para alcançar rendimento máximo agregando custo mínimo, dessa forma incentivar a produção e expansão das atividades agrícola; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para o sistema de micro bacias bem como, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; implementar sistemática de vistorias a lavouras certificando-se da existência de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola realizando testes, análise de laboratório e experiências para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; realizar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras para determinar a composição da mesma e selecionar fertilizantes adequados; orientar a preparação de pastagens, de criação e reprodução de gado; desenvolver programas de pesca e piscicultura esclarecendo acerca de produção, conservação e industrialização dos mesmos a fim de incrementar a exploração econômica; realizar experimentos através do plantio de canteiros efetuando cálculos para a adubação e preparo da terra; incentivar e/ou expandir iniciativas ligadas a produção de mudas dando suporte técnico; acompanhar a implantação e desenvolvimento de projetos agrícolas e agro-industrial; prestar assistência técnica a hortas comunitárias e escolares; coordenar trabalhos de esclarecimento sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos assim como, da manutenção e conservação dos mesmos; demonstrar práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tambores; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; realizar a inseminação artificial; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; prestar orientações sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; colaborar na organização de exposições rurais; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios e encaminhando as áreas competentes. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação Técnico em Agropecuária

b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; executar o serviço de adição de cloro junto aos poços artesianos, bem como realizar o controle da respectiva dosagem de cloro, níveis de PH entre outros controles necessários e obrigatórios para tornar a água apta ao consumo humano; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente. Fiscalizar as atividades na área de política ambiental; fiscalizar programas, projetos e atividades na área de preservação ambiental; participar da elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana; fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; realizar as fiscalizações prévias à concessão de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; participar da elaboração do relatório de qualidade do meio ambiente; participar da identificação e do mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral nas áreas tributárias, com respeito à aplicação das leis tributárias do município; fiscalizar obras particulares e públicas; realizar serviços de policiamento sanitário, dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município; executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis; realizar as fiscalizações prévias à concessão de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; participar da elaboração do relatório de qualidade do meio ambiente; participar da identificação e do mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: **Ensino Médio completo**
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes; controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; emissão de guias de impostos, taxas, receitas e transferências, controlando a baixa das mesmas no sistema. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO CONTÁBIL

NÍVEL: MEDIO

FAIXA: VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento programa, LDO e Plano Plurianual; analisar e controlar custos que envolvam os projetos bem como, as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipal; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar assessoramento ao prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de suas competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; efetuar orientações a tesouraria quanto as aplicações correta de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos da dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e direcionando para a secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo e habilitação de Técnico Contábil
- b) Outras: Conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

Exemplos de Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para admissão no emprego:

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Superior Completo de Nutrição

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Exemplos de Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para admissão no emprego:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo de Psicologia

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Dirigir e coordenar a elaboração e execução dos programas e projetos de Assistência Social, bem como assessorar a Coordenação do Departamento de Ação Social e Administração Municipal, na definição das ações a serem desenvolvidas dentro do Plano Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir e coordenar os programas que possibilitem o acesso de toda a população à Assistência Social; coordenar programas de Assistência Social; coordenar programas de assistência à população que busca atendimento nas Unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social; detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades. Atuar de forma integrada com a equipe multi-profissional no desenvolvimento de programas integrais de Ação Social; acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistência social do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrízes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros em conformidade com as demais secretarias. Assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência; coordenar, organizar e avaliar o serviço de cadastro social conforme critérios estabelecidos; chefiar a equipe que executará os programas e ações de ações de Ação Social definidos pelo Coordenador do Departamento de Ação Social e Habitação; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos

b) Instrução: Curso superior completo em Serviço Social

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Gerenciar e organizar as Unidades Básicas de Saúde, desde as rotinas do tratamento até a gerência dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (equipamentos, medicamentos, etc.);

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas e procedimento de enfermagem na Unidade Básica de Saúde/Unidade da Família e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;

Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação de abrangência da UBS; Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade Básica de Saúde e comunidade, bem como plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho; Participar da elaboração, execução, avaliação do plano de ação, baseado no diagnóstico realizado pela Unidade Básica de Saúde e pela comunidade; Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem, bem como elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem; Delegar e distribuir tarefas para os funcionários; Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas; Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar concertos; Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação; Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos

b) Instrução: Curso superior completo em Enfermagem

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

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

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos

b) Instrução: Curso superior completo de Farmácia

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão”

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO E URBANISTA

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: IIIA

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios, obras urbanísticas e de caráter artístico.

Exemplos de Atribuições: Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; Realizar perícias e fazer arbitramentos; Participar da elaboração de projetos do plano diretor; Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; Preparar maquetes; Fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções em geral; Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; Planejar reformas e reparos em construções; Acompanhar a execução dos projetos; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; Opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros; Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos; Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; Emitir laudos; Fiscalizar os serviços executados por terceiros; Preparar relatórios e informações; Participar de grupos de trabalho; Participar da elaboração de especificações, normas e instruções; Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência; Orientar as tarefas de auxiliares; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência; Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso; Desenvolver programas de segurança; Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual ou coletiva; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 30 horas semanais

Requisitos para admissão no emprego:

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: Superior Completo de Arquitetura Urbanista
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: III

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 20 horas semanais

Requisitos para admissão no emprego:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão - Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: IV

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

Exemplos de Atribuições: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação Legal para o exercício da profissão: Registro no Conselho Regional de Odontologia

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: V

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais.

Exemplos de atribuições: Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão, conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 16 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão. Registro no Conselho Regional de Medicina.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: Va

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais.

Exemplos de atribuições: Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão, **conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.**

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão. Registro no Conselho Regional de Medicina.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSF

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: Va

ATRIBUIÇÕES:

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 20 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: VII

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 04 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: de 18 anos até anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão. Registro no Conselho Regional de Medicina. Comprovação de título de especialidade, pós-graduação, ou residência médica em pediatria

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Ginecologista e Obstetra

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: VIII

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 04 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício da profissão. Registro no Conselho Regional de Medicina. Comprovação de título de especialidade, pós-graduação, ou residência médica em ginecologia e obstetrícia

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

ATRIBUIÇÕES:

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

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

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para Provimento do Cargo:

a) Idade: no mínimo 21 anos.

b) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.

c) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: IVa

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Descrição das Atribuições: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio e ajuizar ação de regresso para ressarcir eventuais prejuízos aos cofres públicos; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 30 horas semanais

Requisitos para Provimento do Cargo:

a) Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGOS CC/CDA **DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar, planejar, dirigir e acompanhar as atividades da Assessoria Administrativa de Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos visando a proteção ambiental do município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto-ambiental e análise de risco, as atividades que venham a se instalar no município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadores de recursos ambientais e com potencial poluidor; implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; elaborar o relatório de qualidade do meio ambiente, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após a sua divulgação; exigir estudo de impacto-ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o meio-ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação, os programas de Educação ambiental para o município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio-ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias nos termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) **CC/ DCA**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário Mínimo de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE DESPORTOS

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar, planejar, dirigir e acompanhar as atividades de âmbito cultural e de esportes, fixando políticas, implementando ações e acompanhando seu desenvolvimento para certificar-se do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Proceder a análise do relacionamento dos aspectos sócio culturais e desportivas com os demais aspectos para diagnosticar necessidades; planejar e executar pesquisas sobre as condições culturais e desportivas da comunidade efetuando levantamento sistemático de dados como suporte na elaboração de normas e diretrizes a serem implementadas; elaborar documentos que se referem as questões culturais relacionadas ao histórico do município e providenciar sua divulgação através de publicações; incentivar hábitos e costumes preservando a memória cultural do município através da criação e oferta de multiplicidade de eventos; organizar, fomentar e coordenar grupos tais como: instrumentais, orquestrados, bandas além de corais, danças em geral, peças teatrais entre outros a fim de cultivar etnias e tradições e viabilizar o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos; direcionar atividades culturais e desportivas específicas para o município; criar parcerias na construção de projetos culturais e desportivas; orientar o planejamento e execução de eventos sugerindo campos de ação, métodos de divulgação para viabilizar maior informação e acesso da comunidade; promover pesquisas pertinentes para criar e/ou modificar programas; elaborar calendário de eventos priorizando e destacando datas significativas do município; promover a divulgação do município em eventos locais, regionais e estaduais; articular as ações culturais e desportivas com os demais setores do município; incentivar o acesso da comunidade local aos espaços públicos que evocam e enaltecem a cultura como bibliotecas, museus e outros serviços culturais criando mecanismos e atrativos; organizar e participar de reuniões temáticas, promover encontros desportistas, incentivar a prática de diferentes modalidades esportivas, tanto nas escolas como no Município; representar o município nos mais diversos eventos; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades para documentar informações e dados; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO

FAIXA: II

DESCRIMINAÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assessorar e coordenar toda espécie de serviços de mecânica de máquinas pesadas, motores e equipamentos.

DESCRIMINAÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Organizar o plano de manutenção corretiva e preventiva. Assessorar o Coordenador do Departamento na distribuição de serviços tais como: reparos e concertos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; revisões necessárias conforme recomendações das fábricas para possibilitar o normal funcionamento, utilização dos veículos e máquinas; zelar pelo material, ferramentas e instalações de oficina, controlando o material empregado nas mesmas, controlar a utilização dos veículos e máquinas dentro de suas características e solicitações feitas. Assessorar a Administração Municipal na contratação de serviços e compra de peças relacionadas com manutenção da máquinas e motores e equipamentos. Determinar os níveis de estoque de peças, óleos lubrificantes, óleos hidráulicos, pneus e câmaras de ar; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais.

Categoria Funcional: Assessor de Manutenção Hidráulica e Elétrica

FAIXA III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Coordenar as atividades relacionadas a manutenção corretiva, preventiva e preditiva nas instalações e equipamentos da sua área de especialização; coordenar as atividades de operação das instalações, equipamentos, painéis de controle, sistemas supervisórios e de monitoramento dentro dos padrões técnicos estabelecidos e das normas operacionais; coordenar o processo de manutenção, suprimindo as necessidades de primeiro nível, direcionando as demais demandas conforme normas predefinidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar as atividades voltadas a manutenção das instalações elétricas em qualquer etapa do processo distribuição de eletricidade; planejar a implantação de métodos e seqüências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos. Coordenar engenheiros e arquitetos em atividades voltadas para o desenvolvimento de projetos de equipamentos, aparelhos e materiais elétricos, e instalações. Coordenar trabalhos em equipe; Gerenciar atividades relacionadas à operação e controle de instalações de poços artesianos e rede hidráulica, regular equipamentos, ajustar controles para regular o fluxo de água. Controlar atividades voltadas para a operação e o controle de instalações de distribuição de energia e água; Coordenar a operação de instalações dos sistemas elétricos, controlar manter as instalações elétricas e hidráulicas em condições operacionais. Coordenar a fiscalização da instalação e manutenção de sistemas eletroeletrônicos de segurança, Coordenar as atividades voltadas a instalação e reparação de alarmes e câmeras, entre outros equipamentos de sistemas de segurança. Coordenar o preparo, instalação e reparo de linhas e aparelhos de telecomunicações, equipamentos de comutação e telefonia, de transmissão e telefonia e de energia em telefonia; coordenar os servidores públicos quanto à utilização de aparelhos de telecomunicações. Coordenar os trabalhos de Instalar e fazer manutenção de equipamentos de telecomunicações - equipamentos como torre, antena e acessórios; testar a conformidade de equipamentos, de acordo com especificações, além de ajustar ou modificar equipamentos de acordo com a solicitação dos superiores. Coordenar o Desenvolvimento atividades de captação, purificação e distribuição de água, supervisionar o trabalho de assentamento de canalização, das atividades de encanador e instalador de tubulações em geral relativo as redes hidráulicas de abastecimento de água; fiscalizar a interligação final de conexão entre residências e a rede geral de abastecimento de água; instalar, cortar, montar, ajustar e vedar tubos e conexões; coordenar os trabalhos de instalar válvulas, ralos, registros, torneiras e aparelhos hidráulicos / sanitários; estudar projetos, dimensionar e especificar materiais; determinar a utilização de ferramentas manuais e instrumentos de medição, tais como régua e nível, para marcar a posição de tubulações. Instalar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados, dentro do que for possível ao Poder Público Municipal. Coordenar os trabalhos de Identificação de causas de falhas de transmissão, testar linhas de transmissão elétrica e equipamentos auxiliares por meio de instrumentos de teste e leitura. Além disso, coordenar os trabalhos de instalar, transferir e desativar linhas telefônicas e de comunicações de dados, assim como remover e instalar equipamentos em postes. Conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL:
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar a área sob sua subordinação coordenando a implantação de programas e projetos, procedendo supervisão e avaliação de modo a garantir a correta execução dos contratos firmados com a administração na execução de convênios.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar ações que possam diagnosticar necessidades locais, realizando levantamentos nas áreas social econômica, cultural e ambiental em parceria com lideranças e entidades com objetivo de identificar potencialidades, vocações bem como detectar pontos críticos, criando referências e suporte para a elaboração de projetos; estimular e propiciar formas de organização local para definir projetos de desenvolvimento, auxiliando na conquista de maior autonomia, elegendo como produto central a organização da comunidade; organizar e coordenar programas, projetos e estudos para despertar o empreendedorismo e associativismo; avaliar, fiscalizar, gerenciar recursos e prestar conta de projetos, programas e ações implementadas; criar políticas de incentivo à fomentação, expansão e criação de novos negócios além de tornar o município atrativo de modo que seja capitalizados os mais diversos empreendimentos; considerar nas políticas de desenvolvimento fatores como: vocação do município, anseios da população, qualificação de mão-de-obra e as condições da infra-estrutura; elaborar plano de marketing público objetivando a expansão da geração das atividades produtivas do município, a expansão de novos postos de trabalho como fatores decisivos na qualidade de vida; elaborar projetos de leis de incentivo; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) DCA/ CC

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL:
DIRETOR DOS PROGRAMAS DA SAÚDE

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assiste a elaboração, executa e controla projetos a serem desenvolvidos pelo setor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirigir os trabalhos voltados aos programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde; coordenar programas e serviços de atendimento médico ambulatorial; coordenar todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios; coordenar a programação, distribuição e regular autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais; coordenar e supervisionar os serviços de atendimento específicos da área de saúde; auxiliar na coordenação das atividades administrativas da secretaria e realizar outras tarefas correlatas; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
HABITAÇÃO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Determinar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional; responsável pelo Protocolo de solenidades e cerimoniais; divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing; articular ações internas e externas entre executivo e comunidade par fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presente e futuras da comunidade em geral; analisar previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para que demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos; auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar o executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados e sob sigilo; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer atividades de planejamento, gestão e de cunho Administrativo, zelando pela implementação das atividades planejadas nas ferramentas de gestão, como plano plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias e Orçamento anual, e zelando pelo erário público no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos do órgão que lhe são subordinados; coordenar a elaboração de políticas administrativas, colaborando com informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa; elaborar planos de atividades de sua área; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando para a solução de dúvidas; coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz dos departamentos; ; apresentar ao Executivo, programa de trabalho; acompanhar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos subordinados,; planejar estratégias políticas de atuação; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor a admissão ou dispensa de pessoal; aprovar escalas de férias de servidores ao departamento de recursos humanos; propor estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência; analisar contratos e convênios estabelecidos pelos diversos órgãos da Administração; exercer atividades que lhe forem delegadas e afins; Coordenar junto as demais Secretarias o planejamento das compras e licitações; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) DCA/CC

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

FAIXA: VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, gerentes e/ou secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Gerentes/Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecadas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Carga Horária de 20 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer a gerência técnica dos serviços administrativos e financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados as áreas e/ou departamentos contábil, financeiro, tributação, materiais e de pessoal para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades da municipalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a elaboração de políticas administrativas colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa e financeira com as demais; elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humano para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; organizar os trabalhos administrativos delegando tarefas e atribuições aos departamentos, construindo com as equipes normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando para a solução de dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; avaliar resultados dos programas consultando o pessoal encarregado dos diversos departamentos para reforçar resultados satisfatórios, detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentada no desempenho eficaz dos departamentos buscando maior eficiência das finanças públicas, acompanhando a elaboração e aplicação orçamentária e identificando a situação financeira do município; coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos de receita própria; coordenar práticas de controle do patrimônio público, relativas aos bens móveis e imóveis, assim como, novas aquisições, inclusive dos materiais de consumo permanente de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; criar banco de dados e boletim informativo para dar suporte e facilitar tomadas de decisão além de conferir caráter de transparência das ações; coordenar a normatização dos atos da administração pública em geral respaldando-se em lei, buscando o equilíbrio das contas públicas; assegurar o cumprimento das metas fiscais, lei de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias; criar inter relação de todas estas atividades entre si e com as demais áreas da municipalidade para prover a administração pública de uma gestão voltada para resultados; informar a gerência geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos ou através de reuniões para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) DCA/CC

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Carga Horária mínima de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Controlar e executar as atribuições de manutenção e conservação das vias públicas urbanas, no que se refere à pavimentação, guias, sarjetas e galerias. Controlar a manutenção das vias públicas urbanas fiscalizando sua utilização. Controlar a execução das atividades de recolhimento de lixo, entulhos e galhos de podas no perímetro urbano do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar ao Coordenador do Departamento de Obras e Viação sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário Mínimo 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar as atividades específicas do Centro de Referência de Assistência Social do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário Mínimo 40 horas semanais

CARGOS
DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
a serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE EQUIPE DE LIMPEZA DE VIAS DE CIRCULAÇÃO

FAIXA: ESPECIAL I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar equipe designada para realizar a limpeza de vias de circulação em todo o município, acompanhando os serviços do Departamento de obras e Viação, assessorando o Coordenador do Departamento na execução das atividades afins, providenciando os materiais necessários para a realização de tais tarefas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução de projetos do Departamento de Obras em conjunto com o Coordenador do Departamento de Obras no que tange a limpeza de vias de circulação, tanto no perímetro urbano quanto na área rural; coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços urbanos, obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes, vistoriá-las periodicamente; providenciar serviço de recolhimento de entulhos; coordenar as roçadas nas margens das vias da área rural; zelar pela conservação do patrimônio e manutenção de máquinas e veículos, levando ao conhecimento do Coordenador do Departamento de Obras as irregularidades encontradas; elaborar requisição de materiais para a Secretaria; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) DCA

REQUISITOS:

- a) ser ocupante de cargo efetivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE BUEIROS E SISTEMAS DE DRENAGEM

FAIXA: ESPECIAL I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar equipe designada para realizar a manutenção bueiros e sistemas de drenagem nas vias de circulação em todo o município, acompanhando os serviços do Departamento de obras e Viação, assessorando o Coordenador do Departamento na execução das atividades afins, providenciando os materiais necessários para a realização de tais tarefas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a execução de projetos do Departamento de Obras em conjunto com o Secretário de Obras e Trânsito, no que tange a manutenção de bueiros e sistemas de drenagem de vias de circulação, tanto no perímetro urbano quanto na área rural; coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços urbanos, obras de pavimentação ou recuperação das vias urbanas existentes, vistoriá-las periodicamente; coordenar e fiscalizar a construção de calçamentos, abertura de ruas; zelar pela conservação do patrimônio e manutenção de máquinas e veículos, levando ao conhecimento do Coordenador do Departamento de Obras e as irregularidades encontradas;; elaborar requisição de materiais para a Secretaria; conduzir em situações esporádicas, veículos leves do Poder Público, para o desenvolvimento das atividades inerentes a seu cargo.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) DCA

REQUISITOS:

- a) ser ocupante de cargo efetivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais

ANEXO V

ENQUADRAMENTO (ART. 22)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
- AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- INSPETOR TRIBUTÁRIO	FISCAL TRIBUTÁRIO
- TESOUREIRO	TESOUREIRO
- MOTORISTA	MOTORISTA
- MONITORA DE CRECHE	MONITORA DE CRECHE
- OPERADOR DE MÁQUINAS II	OPERADOR DE MÁQUINAS II
- OPERÁRIO	OPERÁRIO
- TELEFONISTA	TELEFONISTA
- COZINHEIRA	COZINHEIRA
- SERVENTE	SERVENTE
- VIGILANTE	VIGILANTE