

LEI Nº 781, de 17 de janeiro de 2005.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos do Município de Estação, altera e consolida a legislação existente e dá outras providências.

(Com a redação atualizada pela Lei nº 798, de 29.04.2005, Lei nº 834, de 08.11.2005, Lei nº 847, de 12.01.2006, Lei nº 1.037, de 13.08.2009, Lei nº 1.099, de 17.08.2011, Lei nº 1.127, de 15.04.2011, Lei nº 1.130, de 01.06.2011, Lei nº 1.149, de 16.12.2011, Lei nº 1.185, de 04.03.2013, Lei nº 1.195, de 17.04.2013, Lei nº 1.198, de 07.05.2013; Lei 1.217, de 08.10.2013)

CIRILDE MARIA BRACIAK, Prefeita Municipal de Estação, Estado do Rio Grande do Sul:

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, no serviço público municipal, o Plano de Classificação de Cargos, estabelecido por esta Lei.

Parágrafo único - O regime jurídico dos servidores do Município de Estação é o estatutário.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimento específico;
- II - CATEGORIA FUNCIONAL é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III - CLASSE é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

IV - PADRÃO é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

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

VI - PROMOÇÃO é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior na mesma categoria funcional.

Art. 3º - A organização do quadro de pessoal do Município fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

III - Quadro Especial em Extinção.

Parágrafo 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por categorias funcionais de provimento efetivo, sendo exigida a habilitação em concurso público.

Parágrafo 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas compõe-se de cargos de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção, assessoramento e outros que a lei determinar, providos por indicação do Prefeito Municipal, em função da confiança.

Parágrafo 3º - O Quadro Especial em Extinção é integrado por servidores do Quadro Permanente, estabilizados nos termos do artigo 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal, e os cargos ali constantes irão extinguindo-se na medida em que vagarem, assegurado aos seus ocupantes:

I - todos os direitos do Regime Celetista - CLT;

II - o enquadramento do servidor, por força do disposto no parágrafo 1º do artigo 39 da Constituição Federal, nos planos de promoção e pagamento previstos na Seção III do Capítulo V e Capítulo IV desta Lei.

Art. 4º - Os cargos que compõe o Magistério Municipal dispõe de Plano de Carreira próprio.

Art. 5º - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 6º - O Quadro Permanente de Cargos da Prefeitura Municipal de Estação é composto das seguintes categorias funcionais:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	PADRÃO	ANEXO
Médico Veterinário	01	11	1.01
Médico Clínico Geral	02	10	1.02
Médico Ginecologista e Obstetra	01	10	1.03
Médico Pediatra	01	10	1.04
Enfermeiro - 40 horas	02	10	1.05
Contador	01	10	1.06
Assistente Social	01	10	1.07
Cirurgião-Dentista	02	09	1.08
Técnico em Contabilidade	01	09	1.09
Inspetor Tributário - 40 horas	01	08	1.10
Psicólogo - 20 horas	03	07	1.11
Tesoureiro	01	07	1.12
Oficial Administrativo	07	06	1.13
Operador de Máquinas	10	06	1.14
Eletricista	01	05	1.15
Técnico de Enfermagem	02	05	1.16
Motorista	20	04	1.17
Oficial Administrativo Auxiliar	13	03	1.19
Auxiliar de Saúde - 40 horas	05	02	1.20
Monitor de Creche	04	02	1.21
Vigilante	07	02	1.22
Operário	30	01	1.23
Servente	13	01	1.24
Médico de Saúde da Família - 40 horas	02	13	1.25
Cirurgião-Dentista - 40 horas	01	12	1.26
Agente Comunitário de Saúde	13	01	1.27
Agente de Fiscalização	01	06	1.28
Monitor Escolar	03	04	1.29
Nutricionista	01	02	1.30
Fonoaudiólogo	01	02	1.31
Agente de Controle Interno	01	07	1.32
Agente de Controle e Prevenção às Endemias	01	03	1.33

Parágrafo único - Para os cargos com previsão de cumprimento de carga horária de 40 ou 20 horas semanais, a fixação do horário ficará a critério da Administração, sendo imprescindível a concordância do servidor para alteração do regime de trabalho, tanto para aumento quanto para diminuição da jornada semanal.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º - Entende-se por especificação das categorias funcionais a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

Art. 8º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - requisitos para provimento, abrangendo a escolaridade, a habilitação profissional e outros especiais, em conformidade com as atribuições do cargo.

Art. 9º - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo 1, dividido em sub-anexos, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por Lei.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Estação é composto pelos seguintes cargos, que poderão ser providos, optativamente, sob a forma de funções gratificadas:

=====

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE	PADRÃO	ANEXO
-------------------------------	--------------	---------------	--------------

	CARGOS	CC	FG	
Secretário Municipal	07	Subsídio mensal		2.01
Procurador Geral do Município	01	CC7	FG7	2.02
Chefe de Obras	01	CC5	FG5	2.03
Chefe de Gabinete de Secretaria	07	CC4	FG4	2.04
Chefe do Gabinete do Prefeito	01	CC3	FG3	2.05
Assessor de Secretaria	06	CC3	FG3	2.06
Dirigente de Equipe	04	-	FG2	2.07
Assessor do Gabinete do Prefeito	02	CC2	FG2	2.08
Chefe de Serviços	03	CC1	FG1	2.09
Assessor de Comunicação	01	CC2	FG2	2.10

Art. 11 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º -- A Administração Direta do Município, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, terá seus cargos em comissão providos por servidores efetivos do Município, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do número total desses cargos.

§ 2º - A investidura do servidor efetivo poderá ser sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada, conforme dispuser a legislação municipal.

Art. 12 - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas são fixadas no Anexo 2, dividido em sub-anexos, desta Lei.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO, DO RECRUTAMENTO, E DA LOTAÇÃO

Seção I - Provimento

Art. 13 - Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos, respeitando as prescrições legais.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação;
- II - o caráter da investidura - se em caráter efetivo ou em comissão;
- III - o fundamento legal, e a indicação do padrão do cargo.

Art. 14 - No provimento dos cargos permanentes, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos por categoria funcional, na forma prevista na respectiva especificação (Anexo 1), sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

Seção II - Recrutamento

Art. 15 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no estatuto dos servidores municipais e legislação pertinente.

Parágrafo único - O Regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar o servidor, poderá definir critérios de valorização na prova de títulos, pelo tempo de serviço público do mesmo, não superior a 20% (vinte por cento) do total de pontos atribuíveis a esta prova.

Art. 16 - O servidor que por força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção III - Lotação

Art. 17 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal.

Art. 18 - As Secretarias Municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, estudarão a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em face dos programas de trabalho a executar, e visando a otimização das atividades.

Art. 19 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado, devidamente justificado.

Parágrafo 1º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, "ex officio" ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou cause prejuízo ao andamento das atividades do órgão.

Parágrafo 2º - A cedência de servidor municipal para desempenho de atividades em outros órgãos ou entidades, mediante autorização legislativa, somente ocorrerá em comum acordo entre a Prefeitura e o servidor designado.

CAPÍTULO VI

DA PROMOÇÃO E TREINAMENTO

Seção I - Promoção

Art. 20 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 21 - Cada categoria funcional terá 5 (cinco) classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a classe final da carreira.

Art. 22 - Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente, na classe "A".

Art. 23 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 24 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será de:

- I - três anos para a classe "B";
- II - quatro anos para a classe "C";
- III - seis anos para a classe "D";
- IV - sete anos para a classe "E".

Art. 25 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo, e evidencia-se pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

- I - somar duas penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

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

Art. 26 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Seção II - Treinamento

Art. 27 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Estação o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 28 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 29 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente;

IV - com a liberação do ponto para participação em treinamentos, na área de atuação, sem ônus adicionais ao Município.

Art. 30 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologias.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 32 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 33 - A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais:

Padrão	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E
1	325,38	341,68	357,96	374,20	390,47
2	450,56	473,05	495,62	518,16	540,68
3	500,47	525,49	550,55	575,55	600,54

4	575,68	604,46	633,25	662,02	690,81
5	625,76	657,04	688,34	719,63	750,90
6	700,88	735,94	770,94	806,00	841,04
7	1.001,21	1.051,33	1.101,36	1.151,42	1.201,48
8	1.126,34	1.182,64	1.238,98	1.295,28	1.351,59
9	1.501,85	1.576,98	1.652,04	1.727,14	1.802,24
10	1.752,17	1.839,81	1.927,40	2.015,02	2.102,63
11	2.217,60	2.328,48	2.439,36	2.550,24	2.661,12
12	3.003,70	3.153,89	3.304,07	3.454,26	3.604,44
13	5.000,00	5.250,00	5.500,00	5.750,00	6.000,00

Art. 34 - É fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos em Comissão	Valor (R\$)	Funções Gratificadas	Valor (R\$)
CC1	335,26	FG1	167,63
CC2	464,53	FG2	232,28
CC3	580,68	FG3	290,35
CC4	879,32	FG4	439,65
CC5	1.078,42	FG5	539,20
CC6	1.161,33	FG6	580,66
CC7	1.576,12	FG7	788,06

Art. 35 - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados para o Quadro Permanente de Cargos e Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, serão sempre reajustados através de índice percentual único, mediante autorização legislativa.

Parágrafo único - Sempre que for concedido reajuste aos servidores as tabelas de vencimentos deverão ser atualizadas e publicadas através de Decreto.

Art. 36 - O servidor municipal que for nomeado para exercer função gratificada, perceberá o valor desta, mais o vencimento do seu cargo.

Art. 37 - Os servidores que ocuparem cargo em função gratificada não perderão as promoções a que fizerem jus em seus respectivos cargos.

Art. 38 - Para fins de aplicação do limite máximo fixado no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal e artigo 8º da Emenda Constitucional nº 41, considerar-se-á, no âmbito da Administração Direta do Município de Estação o valor do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Os atuais servidores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, nomeados em conformidade com a Lei nº 79, de 01 de março de 1990, ficam automaticamente enquadrados nos respectivos cargos e categorias funcionais, disciplinados por esta Lei.

Art. 40 - Os concursos realizados antes da vigência desta Lei, para provimento de cargos efetivos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação.

Art. 41 - São declarados excedentes, e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os cargos estabilizados por força do artigo 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal, herdados do Município de Getúlio Vargas, e devidamente enquadrados em cargos das categorias funcionais estabelecidas por esta Lei, assegurados aos servidores todos os direitos adquiridos:

Categoria funcional	Nº de cargos	Padrão
Operário	01	01
Servente	01	01

Art. 42 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 43. - Ficam revogadas as Leis nº 522, de 23 de março de 1999 e 713, de 28 de outubro de 2003, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTAÇÃO, 17 de janeiro de 2005.

Cirilde Maria Braciak
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Claudia Musso Janich
Secretária de Administração

ANEXO 1

ANEXO 1.01

CARGO: Médico Veterinário

PADRÃO: 11

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município, e proceder inspeções sanitárias de produtos de origem animal.

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 de seleção, alimentação e defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e seus derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados de origem animal; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por servidores na área de saneamento; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Medicina Veterinária;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.02

CARGO: Médico Clínico Geral

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar exames e consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 10 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Medicina;
b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.03

CARGO: Médico Ginecologista e Obstetra
PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas dos pacientes; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; auxiliar no desenvolvimento de programas em sua área específica de atuação; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados à saúde pública; participar em programas de saúde preventiva; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Horário: 10 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

c) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Medicina e especialização na área;

d) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.04

CARGO: Médico Pediatra

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde na área de pediatria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, em crianças e adolescentes que procuram as unidades sanitárias; solicitar, analisar e interpretar exames diversos, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; participar de programas desenvolvidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e Núcleo de Assistência Social, voltados a crianças e adolescentes; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva, em sua área de atuação; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

c) Horário: 10 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Medicina e especialização na área;
- f) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.05

CARGO: Enfermeiro

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, e participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver atividades junto a equipe de profissionais dos Programas ACS e PSF; executar, no nível de sua competência, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas e de saúde pública e no atendimento aos pacientes; elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, com a finalidade de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 ou 20 horas semanais, com vencimento proporcional à carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Enfermagem;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.06

CARGO: Contador

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Ciências Contábeis;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.07

CARGO: Assistente Social

PADRÃO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de Assistência Social junto à comunidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas na área social desenvolvidos pela Prefeitura; efetuar visitas domiciliares para verificar a situação sócio-econômica dos munícipes; efetuar outras diligências e verificações necessárias ao atendimento de cada caso; efetuar investigações e estudos sociais; executar providências junto às escolas ou instituições para prestar assistência à clientela; preparar relatórios, sistematizar e registrar os casos investigados; desenvolver atividades de grupo, solucionando eventuais incidentes ocorridos; realizar trabalhos de assistência social em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Assistência Social;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.08

CARGO: Cirurgião-Dentista

PADRÃO: 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, utilizando instrumentos adequados, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos adequados; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação; proceder perícias administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e estudantes da rede municipal de ensino; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo em com sua habilitação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Odontologia;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião-dentista, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.09

CARGO: Técnico em Contabilidade

PADRÃO: 09

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral; auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo, habilitação em Técnico em Contabilidade;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.10

CARGO: Inspetor Tributário

PADRÃO: 08

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como verificar o cumprimento das leis municipais referentes à execução de obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica e integrar grupos operacionais; acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 ou 20 horas semanais, com vencimento proporcional à carga horária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.11

CARGO: Psicólogo

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas; desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com o Núcleo de Assistência Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; atender os pacientes da rede municipal de saúde, contribuindo no processo de tratamento médico; exercer atividades relacionadas com treinamento do quadro de pessoal da Prefeitura; estudar e propor princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e rendimento no trabalho; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; estudar e propor sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos em alunos da rede municipal de ensino, ou pessoal encaminhado por outros Núcleos, providenciando tratamento especializado; prestar orientação psicológica aos servidores municipais; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Psicologia;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.12

CARGO: Tesoureiro

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 à 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 pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.13

CARGO: Oficial Administrativo

PADRÃO: 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; acompanhar a realização de atividades de fiscalização nas áreas de meio ambiente, saúde e urbanismo; orientar sobre o cumprimento de regulamentação concernente a normas de higiene sanitária e proteção ambiental; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.14

CARGO: Operador de Máquinas

PADRÃO: 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação de implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas afins, e, por motivos de avaria no equipamento e/ou em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.15

CARGO: Eletricista

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviço de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar; ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc; conservar e reparar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, telex, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.16

CARGO: Técnico de Enfermagem

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes; trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente dos considerados prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando a prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, e no atendimento aos pacientes, quando solicitado; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; fazer visitas domiciliares, a escolas, creches e outros estabelecimentos, segundo programação efetuada; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo; Curso de Técnico em Enfermagem;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício do cargo de Técnico de Enfermagem, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.17

CARGO: Motorista

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas afins, e, por motivos de avaria no equipamento e/ou em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme, estando sujeito ao trabalho noturno, e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.18

CARGO: Desenhista

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo, e auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; auxiliar na execução de trabalhos topográficos; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, painéis e outros documentos administrativos; manter arquivo de desenhos, mapas, projetos, documentos e afins, dispondo-os adequadamente e facilitando a consulta; operar máquinas de cópias heliográficas; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo;

b) Outros: conhecimentos práticos de desenho arquitetônico.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.19

CARGO: Oficial Administrativo Auxiliar

PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a manutenção, controle e destinação de acervos bibliográficos e arquivos; executar atividades de classificação e catalogação de documentos, livros, periódicos e outras publicações; proceder o atendimento a usuários da Biblioteca Pública Municipal, controlando o empréstimo e devolução de obras; atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas, anotando dados e recados; operar centrais telefônicas e aparelhos de transmissão de dados; operar máquinas copiadoras; executar serviços externos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, e outros serviços de almoxarifado; proceder levantamento e conferência de bens patrimoniais e afins; auxiliar nos serviços de tesouraria, recebendo e guardando valores, efetuando pagamentos, movimentando depósitos, preenchendo, assinando e conferindo cheques, documentos bancários e financeiros; levantar frequência de servidores, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.20

CARGO: Auxiliar de Saúde

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender e encaminhar doentes e consulentes ao posto de saúde ou hospital, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; atender a chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; auxiliar o médico ou cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 ou 20 horas semanais, com vencimento proporcional à carga horária;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, trabalho noturno, e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Enfermagem, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.21

CARGO: Monitor de Creche

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como montar boletins de evolução das crianças; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; controlar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-os aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; fornecer dados para estatísticas; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais, com possibilidade de redução para até 30 horas semanais, no caso de jornada diária ininterrupta, a critério da Administração, sem redução de vencimentos.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.22

CARGO: Vigilante

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais; prestar informações; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; fiscalizar a utilização de horários para a prática de atividades desportivas nos Centros Esportivos do Município; zelar pela conservação e limpeza dos Centros Esportivos; zelar pela manutenção, uso e reposição de materiais e equipamentos existentes nos Centros Esportivos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais, com possibilidade de redução para até 36 horas semanais, no caso de jornada diária ininterrupta, a critério da Administração, sem redução de vencimentos.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, e prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, e o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.23

CARGO: Operário
PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais que não exijam especialização; serviços de limpeza urbana; apoio aos serviços de transporte e conservação de estradas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixo; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; zelar pela manutenção de prédios públicos, materiais e equipamentos sob sua guarda, operando-os e conservando-os; auxiliar na execução de trabalhos comunitários; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: sem exigência específica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.24

CARGO: Servente

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura; preparar e distribuir refeições; operar máquinas e equipamentos para produção de alimentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los em condições de asseio; fazer o serviço de faxina em geral, e coleta de lixo nos prédios públicos; preparar e servir café e chá nas unidades em que estiver lotada; preparar e distribuir refeições para atender os programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; operar máquinas e equipamentos destinados à produção de alimentos; lavar e esterilizar roupas, material e utensílios utilizados nas diversas unidades; auxiliar na realização de eventos públicos, organizando a limpeza e suprimento de material necessário; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: sem exigência específica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.25

CARGO: Médico de Saúde da Família

PADRÃO: 13

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência integral aos munícipes, em conformidade com o Programa de Saúde da Família.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família, como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com os indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; executar as ações de assistências nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que o legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Medicina;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.26

CARGO: Cirurgião-Dentista

PADRÃO: 12

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência integral aos munícipes, em conformidade com o Programa de Saúde Bucal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS; realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de consultório dentário; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior, habilitação em Odontologia;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião-Dentista, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.27

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e executar atividade de prevenção e promoção da saúde, em conformidade com os Programas de Saúde Pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar e promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, e atendimento das disposições da Lei Federal nº 10.507
- b) Outros: residir na área da comunidade em que atuar.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.28

CARGO: Agente de Fiscalização

PADRÃO: 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar o recolhimento de tributos estaduais e municipais; verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e fiscalizar as obras municipais; desenvolver atividades administrativas e fiscalizatórias junto aos processos de licenciamento ambiental das atividades de impacto local; promover a fiscalização e vigilância sanitária; lavrar autos de infração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a inspeção tributária municipal; organizar cadastros fiscais e arquivos estatísticos da área tributária; exercer, no âmbito municipal, a fiscalização tributária em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; lavrar autos de infração; desenvolver trabalhos de fiscalização em turmas volantes; preencher e assinar Comunicação de Verificação de Trânsito (CVT); verificar documentos fiscais, que nos termos da Lei Federal ou Estadual, devam acompanhar as mercadorias em operações de que participam produtores, industriais e comerciantes; apurar qualquer irregularidade fiscal ou indício de sonegação, comunicando às autoridades superiores; acompanhar o andamento das construções aprovadas pela Prefeitura, afim de constatar a sua conformidade com as plantas apresentadas; embargar obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar obras públicas; exercer atividades fiscalizatórias junto aos processos de licenciamento ambiental; receber, analisar e dar informações em requerimentos com vistas a obtenção ou renovação do licenciamento ambiental; receber e analisar formulários de solicitação de viabilidade de empreendimentos, bem como a documentação complementar necessária ao licenciamento ambiental de atividades de impacto local; dirigir veículos no cumprimento das atividades fiscalizatórias; exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração, autos de interdição e liberação de alvarás sanitários; expedir e cumprir notificações; fiscalizar estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; estabelecimentos industriais que produzem alimentos; instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área de saúde; estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.29

CARGO: Monitor Escolar

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o professor na execução de atividades de orientação, recreação e atendimento de alunos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes, especialmente portadoras de necessidades especiais; acompanhar e assistir as aulas; contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos; oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores; exercer atividades de assistência de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e locomoção; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares; participar de reuniões pedagógicas com pais e professores; controlar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-os aos cuidados de seu substituto ou responsável; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais, com possibilidade de redução para até 30 horas semanais, no caso de jornada diária ininterrupta, a critério da Administração, sem redução de vencimentos.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.30

CARGO: Nutricionista

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar atividades relacionadas à nutrição, em escolas municipais e unidades de saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas municipais; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no acompanhamento da execução dos Programas de Alimentação Escolar (Merenda) em Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil; ministrar palestras e treinamentos dos funcionários que preparam a alimentação escolar, bem como os Conselheiros do Conselho de Alimentação Escolar do município; prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de doenças como hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesterolemia, desnutrição e afins; atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhado por outros profissionais; colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; executar outras tarefas afins, compatíveis com a formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Nutrição;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.31

CARGO: Fonoaudiólogo

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes encaminhados pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e Secretaria de Saúde; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação fonoaudiológica nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 08 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível superior, habilitação em Fonoaudiologia;
b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo, e registro no conselho de classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.32

CARGO: Agente de Controle Interno
PADRÃO: 07

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 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 licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de materiais 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 e demais atos relacionados; 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 a 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), Ciências Econômicas ou Gestão Pública.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 1.33

CARGO: Agente de Controle e Prevenção às Endemias
PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o levantamento de pontos estratégicos de sua área para que estes sejam cadastrados; realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos; identificar e inspecionar criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores; eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre as doenças, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; comunicar ao superior imediato os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO 2

ANEXO 2.01

CARGO: Secretário Municipal

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a administração geral, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; cumprir as demais atribuições determinadas em lei, ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: contato com o público; o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

ANEXO 2.02

CARGO: Procurador Geral do Município

PADRÃO: CC7 ou FG7

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação para a realização dos mesmos; efetuar a cobrança da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao Município; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade; contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder o exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso de Nível Superior, habilitação em Ciências Jurídicas e Sociais;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado, e registro na OAB.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

ANEXO 2.03

CARGO: Chefe de Obras

PADRÃO: CC5 ou FG5

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e coordenar o pessoal e todo o serviço do setor de Obras e Serviços Públicos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as obras e serviços de saneamento das vias e logradouros públicos; fazer a distribuição e supervisão do pessoal subordinado e do respectivo maquinário empregado no setor de obras públicas; dirigir e supervisionar os serviços de conservação de estradas, bueiros, pontes e a pavimentação em geral; dirigir, fiscalizar e supervisionar as atividades ligadas à limpeza da cidade, relativas à coleta de lixo, capinação, varredura de ruas, praças e jardins; fiscalizar a pontualidade do pessoal do setor de obras públicas, bem como relatar aos superiores todas as ocorrências de rotina; determinar o suprimento de materiais nas obras, bem como na conservação dos equipamentos empregados, especialmente na manutenção de veículos e maquinários; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO 2.04

CARGO: Chefe de Gabinete de Secretaria

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Secretário, tomando todas as providências para a sua observância; representar o Secretário, oficialmente, sempre que para isso for credenciado; exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO 2.05

CARGO: Chefe do Gabinete do Prefeito

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas, com os munícipes, órgãos e entidades públicos e privados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades de atendimento ao público; coordenar a representação social do Prefeito e de suas relações com a população; auxiliar na organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com a Câmara de Vereadores; propor medidas de aprimoramento da prestação de serviços pela Administração; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e outros assuntos de interesse do Município; organizar e coordenar os serviços de cerimonial; promover as medidas necessárias à realização de viagens oficiais; desempenhas outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, e trabalho aos sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: sem exigência específica.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

ANEXO 2.06

CARGO: Assessor de Secretaria

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir o Secretário Municipal em suas atividades relacionadas com o atendimento ao público em geral, bem como assessorá-lo no encaminhamento de expedientes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal, para consecução das atividades programadas para a Secretaria; agendar compromissos e reuniões do Secretário, providenciando a documentação necessária; supervisionar a execução dos serviços de protocolo de correspondência e expedientes internos da Secretaria; prestar atendimento ao público, providenciando o encaminhamento aos Núcleos competentes; atuar junto aos diversos Núcleos da Prefeitura, buscando informações e documentação solicitadas pelo Secretário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

ANEXO 2.07

CARGO: Dirigente de Equipe

PADRÃO: FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e organizar equipes de trabalho, controlar e fiscalizar horário e cumprimento de tarefas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Verificar o pessoal que compareceu ao serviço fazendo os registros necessários, distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho, determinar, orientar, coordenar e fiscalizar o serviço executado, responsabilizar-se pelos instrumentos utilizados pelos trabalhadores, fazer apuração de frequência do pessoal, desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: o exercício da função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Pertencer ao Quadro de Cargos Permanentes da Prefeitura Municipal

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO 2.08

CARGO: Assessor do Gabinete do Prefeito

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades, em especial no atendimento ao público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento ao público que necessita manter contato com o Prefeito ou com Secretários Municipais; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito Municipal; proceder o registro de informações relativas às autoridades e repartições de interesse da Administração; encaminhar aos núcleos competentes os munícipes que necessitem de serviços ou informações da Administração; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, efetuando registro de suas atividades; auxiliar o Chefe de Gabinete em suas funções; atuar junto aos diversos Núcleos da Prefeitura, buscando as informações e documentação solicitadas pelo Prefeito; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito.

ANEXO 2.09

CARGO: Chefe de Serviços

PADRÃO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar os servidores na realização de serviços específicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar turmas de servidores designados para desempenho de atividades específicas, determinadas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO 2.10

CARGO: Assessor de Comunicação

PADRÃO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos de comunicação social e divulgação de programas, visando dar publicidade e garantir a transparência das ações desenvolvidas por estes órgãos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; formular, integrar e coordenar a política de comunicação e a publicidade institucional do Governo Municipal; coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação; manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal; arquivar e registrar fotografias de interesse do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso Superior Completo, na área de Comunicação Social, e registro no órgão profissional competente.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.