

LEI Nº 1122/2011, de 26 de Janeiro de 2011.

Consolida e reorganiza o quadro de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira dos Servidores e dá outras providências.

ANTÔNIO ALFREDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Quadros:

- I - Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II- Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

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

II – categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III – carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, da mesma categoria funcional.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos Criados	Padrão Salarial
Advogado	01	19
Almoxarife	03	11
Arquiteto	01	17
Assistente Social	01	17

Atendente de Creche	10	11
Auxiliar de Administração	08	12
Auxiliar de Enfermagem	03	05
Auxiliar de Odontologia	04	05
Auxiliar de Telefonista	02	04
Bibliotecário	02	04
Borracheiro	01	03
Carpinteiro	02	09
Contador	01	18
Cozinheira	07	04
Dentista – 20 horas	05	19
Dentista – 40 horas	02	21
Eletricista	02	08
Engenheiro Agrônomo	01	17
Engenheiro Civil	01	17
Escriturário	20	12
Fiscal Lotador	02	12
Fisioterapeuta	01	18
Fonoaudiólogo	01	17
Gari	10	01
Inspetor Tributário	01	15
Jardineiro	02	07
Lixeiro	08	02
Mecânico	02	10
Mecânico de Máquinas Pesadas	01	18
Médico Clínico Geral – 08 horas	01	20
Médico Clínico Geral – 40 horas	01	22
Médico Ginecologista – 08 horas	01	20
Médico Pediatra – 04 horas	01	18
Médico Veterinário	01	17
Monitor de Educação Básica	03	Conforme disposições do Plano de Carreira do Magistério Municipal
Monitor de Educação Especial	01	Conforme disposições do Plano de Carreira do Magistério Municipal
Motorista	16	11
Motorista de Ambulância	03	15
Nutricionista	01	16
Oficial de Controle Interno	02	18
Operador de Máquinas	09	11
Operador de Máquinas e Equipamentos Rod	10	11
Operário	50	04
Pedreiro	05	14
Psicólogo	03	15
Técnico Agrícola	01	11
Técnico em Enfermagem	04	11
Telefonista	02	04
Tesoureiro	01	15
Vigilante	06	04
Vigilante Sanitário	01	12
Visitador do PIM	08	05

Zelador	30	04
Zelador de Cemitério	02	04

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - síntese de deveres e atribuições;

III - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

IV - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei, são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - 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 IV DO TREINAMENTO

Art. 9º - A administração municipal promoverá treinamento para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A", e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção, para a seguinte, será de:

I – para a classe A – ingresso automático

II – para a classe B:

a) cinco (05) anos de interstício na classe A

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, oito (08) horas, no período de permanência na classe A;

III – para a classe C:

a) cinco (05) anos de interstício na classe B.

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, nove (09) horas, no período de permanência na classe B;

IV – para a classe D:

a) cinco (05) anos de interstício na classe C.

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, dez (10) horas, no período de permanência na classe C.

V – para a classe E.

a) cinco (05) anos de interstício na classe D.

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, dez (10) horas, no período de permanência na classe D.

VI – para a classe F.

a) cinco (05) anos de interstício na classe E.

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, dez (10) horas, no período de permanência na classe E.

VII – para a classe G.

a) cinco (05) anos de interstício na classe F.

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o serviço público municipal ou a função, que somados perfaçam, no mínimo, dez (10) horas, no período de permanência na classe F.

§ 1º - A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de três (3%) por cento.

§ 2º - Serão considerados cursos de atualização e aperfeiçoamento, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, realizados no período da classe anterior.

§ 3º - Aos servidores municipais que completaram tempo necessário para mudança de classe, até o final do exercício de 2010, terão a concessão da mudança de classe de acordo com as disposições vigentes até aquela data.

§ 4º - A partir de primeiro de janeiro de 2011, os atuais servidores, que contarem com período incompleto para promoção à classe seguinte, para fins de implementação da promoção, deverão apresentar, quando da obtenção do tempo restante, certificados de aperfeiçoamento, com carga horária proporcional ao tempo faltante à sua implementação a contar da vigência desta Lei.

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do serviço público municipal e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade e disciplina.

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

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

I - somar duas (02) penalidades de advertência;

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

III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;

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

Art. 17 - 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 90 (noventa) dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço.

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que excederem a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer as hipóteses previstas neste artigo, o prazo fica paralisado, retornando seu curso com o fim da suspensão, considerando em seu cômputo o prazo anteriormente decorrido.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação do Cargo ou Função	Padrão Remuneratório
01	Assessor de Imprensa	1.06
02	Assessor de Serviços Agropecuários	1.11
11	Assessor Especial de Secretários Municipais	1.06
01	Assessor Especial do Prefeito Municipal	1.06
01	Assessor Jurídico	1.11
08	Chefe de Departamento	1.03
02	Chefe Equipe de Enfermagem	1.12
01	Chefe de Equipe de Mecânica	1.09
02	Chefe de Equipe de Saúde	1.11
05	Chefe de Equipe	1.02
08	Chefe de Serviços	1.06
06	Chefe de Sessão	1.08
12	Chefe de Setor	1.01
07	Chefe de Turma	1.04
06	Coordenador de Serviços	1.09
01	Coordenador do Gabinete	1.12
02	Coordenador de Unidade de Saúde	1.10
06	Dirigente de Equipe	1.07
08	Dirigente de Grupo	1.05
01	Procurador Geral do Município	1.10
11	Secretários Municipais	Subsídio

03	Sub-Prefeito	1.03
01	Tesoureiro	2.02

Art. 20 - O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissões e funções gratificadas tem a seguinte interpretação

I - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b) função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois)

II - O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º - A preferência de que trata o inciso I, letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo;

III - que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I, letra "b", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 3º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pelo Legislativo Municipal, em Lei específica.

§ 4º - A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 21 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - Os Cargos em Comissão poderão ser exercidos por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, sendo a remuneração, nestes casos, por opção exclusiva do servidor, equivalente ao valor do Cargo em Comissão.

§ 2º - Os cargos em Comissão poderão ser providos, através de designação expressa do Chefe do Executivo Municipal, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, até o percentual de 10% (dez por cento) do número de cargos criados.

Art. 22 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23 - A carga horária para os cargos em comissão será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, além da disponibilização para os eventos e atribuições do cargo.

§ 1º – Os servidores investidos em Funções Gratificadas deverão cumprir a jornada de trabalho prevista para o cargo efetivo.

§ 2º – Aos servidores investidos em Funções Gratificadas, poderá haver o pagamento de serviços extraordinários, desde que haja o controle do ponto.

§ 3º – O Controle do Ponto poderá ser dispensado pelo Chefe do Executivo Municipal. Havendo controle do ponto, e na efetiva prestação de serviços extraordinários, os mesmos serão remunerados de acordo com as disposições da legislação aplicável ao Funcionalismo Municipal.

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas são as seguintes:

I - cargos de provimento efetivo:

Padrão	A	B	C	D	E	F	G
01	510,00	525,30	541,06	557,30	574,02	591,24	608,98
02	515,00	530,45	546,37	562,77	579,66	597,05	614,97
03	520,00	535,60	551,67	568,22	585,27	602,83	620,92
04	532,00	547,96	564,40	581,34	598,78	616,75	635,26
05	568,00	585,04	602,60	620,68	639,30	658,48	678,24
06	673,00	693,19	713,99	735,41	757,48	780,21	803,62
07	712,00	733,36	755,36	778,02	801,36	825,40	850,17
08	731,00	752,93	775,52	798,79	822,76	847,45	872,88
09	744,00	766,32	789,31	812,99	837,38	862,51	888,39
10	751,00	773,53	796,74	820,65	845,27	870,63	896,75
11	864,00	889,92	916,62	944,12	972,45	1.001,63	1.031,68
12	977,00	1.006,31	1.036,50	1.067,60	1.099,63	1.132,62	1.166,60
13	1.063,00	1.094,89	1.127,74	1.161,58	1.196,43	1.232,33	1.269,30
14	1.130,00	1.163,90	1.198,82	1.234,79	1.271,84	1.310,00	1.349,30
15	1.196,00	1.231,88	1.268,84	1.306,91	1.346,12	1.386,51	1.428,11
16	1.262,00	1.299,86	1.338,86	1.379,03	1.420,40	1.463,02	1.506,91
17	1.462,00	1.505,86	1.551,04	1.597,58	1.645,51	1.694,88	1.745,73
18	1.927,00	1.984,81	2.044,36	2.105,69	2.168,86	2.233,93	2.300,95
19	2.314,00	2.383,42	2.454,93	2.528,58	2.604,44	2.682,58	2.763,06
20	3.200,00	3.296,00	3.394,88	3.496,73	3.601,64	3.709,69	3.820,98
21	4.627,00	4.765,81	4.908,79	5.056,06	5.207,75	5.363,99	5.524,91
22	8.400,00	8.652,00	8.911,56	9.178,91	9.454,28	9.737,91	10.030,05

II - Funções Gratificadas:

III - Cargos de provimento em Comissão:

PADRÃO	CC	FG
CC ou FG 01	550,40	141,96
CC ou FG 02	600,60	218,40
CC ou FG 03	609,33	294,84
CC ou FG 04	655,20	327,60
CC ou FG 05	825,55	371,28
CC ou FG 06	980,61	436,80
CC ou FG 07	1.126,94	502,32
CC ou FG 08	1.419,60	600,60
CC ou FG 09	1.730,82	677,44
CC ou FG 10	1.926,28	805,89
CC ou FG 11	2.428,60	1.048,32
CC ou FG 12	2.703,79	1.179,36

Parágrafo Único - A tabela para os Cargos de provimento efetivo, terão a incidência entre as Classes na ordem de 3% (três por Cento), isto é sobre a Classe "A" a Classe "B" será 3% (três por Cento) maior e assim sucessivamente até a Classe "G".

**CAPÍTULO V
INCORPORAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 25 - A função gratificada, poderá ser incorporada aos vencimentos do servidor de provimento efetivo do Município, mediante solicitação e comprovação de sua percepção, na proporção de 5% (cinco por cento), a cada 12 (doze) meses de efetiva designação para o exercício de Funções Gratificadas, até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º - Se o servidor houver exercido funções gratificadas de níveis diferentes, na incorporação deverá ser observada a proporcionalidade, pelo tempo de sua percepção em relação ao valor a ser incorporado.

§ 2º - A incorporação do valor relativo à Função Gratificada, somente poderá ocorrer após o cancelamento da percepção de Função Gratificada.

§ 3º - A percepção de valores incorporados relativos ao exercício de Funções Gratificadas somente será percebida, quando o servidor não estiver investido em cargos remunerados através de Função Gratificada.

**CAPÍTULO VI
DO SOBREAVISO**

Art. 26 - É criada a Gratificação denominada "sobreaviso", destinada a remuneração de servidores municipais efetivos, designados e responsáveis pelos serviços de viaturas oficiais.

§ 1º – Somente será pago o adicional para servidores detentores do cargo de Motorista do quadro efetivo de servidores municipais.

§ 2º – A gratificação tem por objetivo a disponibilização de servidor municipal para atendimentos emergenciais com veículo sob sua responsabilidade.

§ 3º – Caberá ao Secretário Municipal da Saúde ou da Administração a designação dos servidores municipais designados para o atendimento das necessidades emergenciais a serem remuneradas de acordo com a gratificação criada no artigo primeiro.

§ 4º - Os servidores designados “de sobreaviso”, enquanto em plantão com os veículos, não farão jus a horas extraordinárias.

Art. 27 - O Servidor designado, para percepção da Gratificação, terá, no mínimo as seguintes atribuições:

I - deverá estar a disposição do órgão competente em tempo integral, para as eventuais emergências.

II – comunicar o responsável pela Saúde do Município, quando necessitar afastar-se, para efetuar a devida designação de novo servidor, ou para as providências cabíveis e necessárias.

Art. 28 - Os servidores designados para a percepção desta Gratificação, terão direito ao descanso semanal, previsto no Regime Jurídico, devendo a escala, estabelecer o dia em que o mesmo será gozado e os seus substitutos.

Art. 29 - O valor da gratificação de “sobreaviso” será correspondente à 80% (oitenta por cento) do padrão 01, classe A, do art. 24.

CAPÍTULO VII

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 30 - Os servidores Municipais, concursados para cargos com exigência de provimento de nível primário ou de nível médio (nível de primeiro e segundo graus), que adquirirem formação a nível superior perceberão uma gratificação de qualificação sobre o vencimento do cargo, no percentual de 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único – terá direito a perceber o percentual de gratificação especial de qualificação disposto no caput, o servidor efetivo que tenha iniciado e concluído a mesma após a investidura no cargo e que estejam desempenhando atividades afins à sua área de formação.

Art. 31 - Para os servidores estáveis, investidos em cargos com exigência de graduação de nível primário ou médio, que realizarem na área de atuação, cursos técnicos com registro no MEC ou com registro no respectivo conselho de classe, e que não seja exigência para o provimento do cargo, farão jus à percepção de uma gratificação de qualificação de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento do cargo.

Parágrafo Único – terá direito a perceber o percentual de gratificação especial de qualificação disposto no caput, o servidor efetivo que tenha iniciado e concluído a mesma após a investidura no cargo e que estejam desempenhando atividades afins à sua área de formação.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O disposto nesta Lei se aplica aos servidores municipais que tenham prestado Concurso Público e tomado posse em decorrência do mesmo, excluídos os membros do magistério, regulados por Lei específica.

Art. 33 – Os cargos de Auxiliar de Enfermagem são considerados cargos em extinção, sendo efetivamente extintos à medida que ficarem vagos.

Art. 34 - Fica o poder Executivo Municipal autorizado a reembolsar mensalmente aos servidores públicos cedidos ao município pelo Estado ou pela União os valores que eventualmente os mesmos venham a ter retidos dos seus pagamentos mensais junto à respectiva fonte, em virtude da cedência a que fariam jus se no exercício normal do cargo estivessem.

§ 1º - Os servidores que se enquadram no disposto neste artigo deverão comprovar, até o último dia útil do respectivo mês de competência os valores que tenham deixado de perceber na origem, entregando a respectiva documentação junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 2º - O pagamento de que trata este artigo não exclui a possibilidade de vir o servidor a perceber a gratificação a que se refere o artigo 19, desde que à mesma venha ter direito em função do exercício de Função de Chefia.

§ 3º - Os valores previstos neste artigo serão pagos somente pelo período em que os servidores estiverem à disposição do Município.

Art. 35 - Os servidores a que se refere o artigo terceiro e décimo nono, quando nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seus vencimentos proporcionais às horas constantes da nomeação.

Parágrafo Único – Poderá haver a redução da carga horária dos servidores municipais, mediante solicitação do servidor e a aquiescência da Administração Municipal, com a respectiva redução proporcional dos vencimentos.

Art. 36 - Quando a administração necessitar, de provimento de cargos, criados através desta Lei, e para lotação em locais do interior, poderá ser realizado Concurso Público, nos referidos cargos, com especificação do local de lotação.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a requisitar servidores municipais, de qualquer quadro, com exceção para cargos providos por somente um

servidor, para aproveitamento em outras atividades, que não as das suas atribuições ou funções específicas, sempre que as necessidades do serviço e o interesse público o exigirem.

Art. 38 – O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas e para o cargo de Secretário Municipal, não terá qualquer prejuízo para fins de promoção de classe, avanços e adicionais por tempo de serviço.

Art. 39 – Os servidores que tenham implementado o direito à gratificação disposta nos artigos 30 e 31, antes da vigência desta lei, farão jus à percepção da mesma.

Art. 40 - Os atuais servidores municipais concursados serão aproveitados nos cargos criados por esta Lei, distribuídos nas classes A, B, C, D, E, F e G, do quadro de carreira, observando o seguinte:

I - na classe "A" os servidores que possuírem até cinco anos no exercício no Serviço Público Municipal;

II - na classe "B" os servidores municipais que possuírem mais de cinco anos e até dez anos de exercício no Serviço Público Municipal.

III - na classe "C" os servidores municipais que possuírem mais de dez anos até quinze anos de exercício no Serviço Público Municipal.

IV - na classe "D" os servidores municipais que possuírem mais de quinze anos até vinte anos de exercício no Serviço Público Municipal.

V - na Classe "E" os servidores municipais que possuírem mais de vinte anos até vinte e cinco anos de exercício no Serviço Público Municipal.

VI - na Classe "F" os servidores municipais que possuírem mais de vinte e cinco anos até trinta anos de exercício no Serviço Público Municipal.

VII - na Classe "G" os servidores municipais que possuírem mais de trinta anos de exercício no Serviço Público Municipal.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 42 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro de 2011.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a lei municipal nº 1.112/2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,
26 de janeiro de 2011.

ANTÔNIO ALFREDO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se;
Data Supra:___/___/___

ORLEM CESAR PERUZZO
Sec. Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **Advogado**

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência Jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados à câmara, bem como, as emendas, propostas pelo poder legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Engenheiro Agrônomo**

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores, fazer experimentações agrícolas, dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas exercer atividade das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica. fitologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e metereologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo;
- c) Idade mínima 18 anos;
- d) OUTROS: Serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Arquiteto

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residências e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções emitir parecer sobre questões de sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do emprego exige a prestação de serviços externos, à noite, domingos e feriados. a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto
- c) Idade mínima 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Almozarife

SÍNTESE DOS DEVERES: Almozarife nos trabalhos de aquisição de material e outros próprios de almoxarifado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de almoxarifado; preparar o expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar o encaminhamento aos fornecedores dos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; auxiliar a organização para manter atualizando o registro de estoque do material existente no almoxarifado; supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; auxiliar o almoxarife no estabelecimento de normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; auxiliar a inspeção de todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; auxiliar no controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; auxiliar no tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; auxiliar na arrumação de materiais; auxiliar na elaboração dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;

b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em administração de material;

c) Idade mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Administração

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir falhas de pagamentos; classificar expedientes, documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, freqüência a cursos especializados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo;
- b) Idade: mínima 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Auxiliar de Enfermagem**

SÍNTESE DOS DEVERES Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; administrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação à sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas aos doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, reparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

UNIDADES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau incompleto;

b) Habilitação profissional: Curso específico de auxiliar de enfermagem ou experiência comprovada na atividade.

c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Telefonista

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de Auxiliar em ligações telefônicas e de apoio ao setor de Telefonia.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar e operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, prestar informações sobre a repartição, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação profissional: experiência com ligações telefônicas.
- c) Idade mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Assistente Social**

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução: estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências: orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Odontologia

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar funções de carácter auxiliar aos trabalhos dos profissionais da área de odontologia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar juntamente com a equipe de saúde, na área de odontologia, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; realizar tarefas de auxílio aos profissionais da área odontológica, atender e orientar o pessoal a ser atendido, realizar pequenos trabalhos de preparação aos trabalhos e procedimentos odontológicos e outras atividades e ou tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo

b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atendente de Creche**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar no cuidado das crianças, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar atividades de recreação com crianças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cuidar da higiene em geral das crianças; cuidar da alimentação das crianças, dando-lhes comida e ensinando-lhes a alimentarem-se sozinhas; auxiliar na educação das crianças realizando atividades didáticas tais como jogos e brincadeiras; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível superior em pedagogia;

b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Bibliotecário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a organização geral das bibliotecas mantidas, subvencionadas ou conveniadas pelo Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a catalogação, registro e arquivo de livros, jornais, revistas, panfletos, periódicos e todos os demais registros impressos constantes dos acervos das bibliotecas do Município a com ele conveniadas ou subvencionadas pelo poder público, zelar pela guarda e conservação registradas em fitas K7 de vídeo e CD.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao desempenho de atividades fora da sede do Município a participação em treinamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Segundo Grau Completo
- b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Borracheiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Vulcanizar pneus e câmaras de ar; executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; reparar pneumáticos; trocar válvulas de câmaras de ar; Proceder à montagem e desmontagem de pneus; executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos: executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de vulcanização de pneumáticos e câmaras de ar;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Carpinteiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos e para formas de concretos; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas: fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiras - mes de carroças, carros-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra -circular, serra-fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão à ajudantes e auxiliares: reconstruir pontes e pontilhes de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO::

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em serviços de carpintaria;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Cozinheira**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de cozinha em geral;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Dentista 40 Horas

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar juntamente com a equipe de saúde, na área de odontologia, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; participar do planejamento, execução avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os, comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, , executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de audição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Dentista 20 Horas

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar juntamente com a equipe de saúde, na área de odontologia, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; participar do planejamento, execução avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os, comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de audição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Eletricista

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços 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 enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar e motores elétricos, dínamos, etc; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executara 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 serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Escriturário**

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral, transcrever documentos, Executar trabalhos de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, freqüência a cursos especializados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Engenheiro Civil

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Fiscal Lotador

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a 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, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; efetuar diligências necessárias à instrução e ao andamento dos mais diversos processos relacionados com a área urbana do município, realizar a demarcação e alinhamento de ruas e terrenos com vistas a abertura das mesmas e/ou início de obras de construções, receber e encaminhar plantas de obras ao setor competente para aprovação, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Incompleto
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa,
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: *Fonoaudiólogo*

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência profissional em nas atividades fonoaudiólogas em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar todas as tarefas e funções de Fonoaudióloga, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fonoaudióloga da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 16 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: ***Fisioterapeuta***

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência profissional em nas atividades de Fisioterapia e em programas e procedimentos na área de Saúde, Educação e Assistência Social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar todas as tarefas e funções de Fisioterapeuta, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar todos os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte de fisioterapeuta da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de sua atuação e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fisioterapeuta;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Gari**

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos; reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los; recolher montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Trabalho desabrigado; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência em trabalhos de limpeza pública;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor Tributário

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

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 ambulantes; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política - administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO::

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Jardineiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos, plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as planta; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos: orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uni forme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto,
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de jardinagem;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Lixeiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de construir para a limpeza desses locais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; transportar o lixo de despejá-lo em locais para tal destinados; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Ginecologista – 08 Horas

SÍNTESE DOS DEVERES: compreende os cargos destinados a atender as gestantes, desde o pré-natal até o pós parto;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atender as gestantes que procurarem a unidade sanitária, ou em regime hospitalar procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o cargo requeira; controlar PA e peso da gestante, atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa a nutrição e higiene da gestante; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública e participar do planejamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; participar de Congressos e cursos de interesse do serviço público, com objetivo de realizar treinamento para implantação de algum programa ou reciclagem de conhecimentos; participar de reuniões com objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde do Município, preencher o prontuário do paciente; desenvolver e avaliar o Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher juntamente com os demais membros da equipe multidisciplinar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde; realizar procedimentos de pequenas cirurgias ambulatoriais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 08 (oito) horas.
- b) ESPECIAL: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito, ainda a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: habilitação legal em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), residência na especialidade e/ou título de especialista em ginecologia Obstetra registrado no Conselho Federal de Medicina;
- b) IDADE: 18 (dezoito) anos completos;
- c) OUTROS: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Clínico Geral – 08 horas

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar visitas domiciliares, consultas médicas, orientação sanitária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atividades de planejamento, gerenciamento e administração do Serviço de Saúde; realizar consulta médica ambulatorial e domiciliar; participação e coordenação dos programas de prioridades da Secretaria Municipal de Saúde; participação em estudos epidemiológicos; implantação dos serviços de saúde na comunidade; educação e saúde na comunidade; participar de congressos e cursos com o objetivo de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos e técnicos de interesse do serviço público, bem como a integração com o sistema municipal de saúde; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de Saúde no Município; preencher e desenvolver o boletim de encaminhamento e de contra-referência do paciente; participar de juntas médicas; ministrar palestras na sua área de especialidades; participar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 08 (oito) horas.
- b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito, ainda a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** habilitação legal em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), residência na especialidade e/ou título de especialista registrado no Conselho Federal de Medicina;
- b) **IDADE:** 18 (dezoito) anos completos;
- c) **OUTROS:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Clínico Geral – 40 horas

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar visitas domiciliares, consultas médicas, orientação sanitária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atividades de planejamento, gerenciamento e administração do Serviço de Saúde; realizar consulta médica ambulatorial e domiciliar; participação e coordenação dos programas de prioridades da Secretaria Municipal de Saúde; participação em estudos epidemiológicos; implantação dos serviços de saúde na comunidade; educação e saúde na comunidade; participar de congressos e cursos com o objetivo de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos e técnicos de interesse do serviço público, bem como a integração com o sistema municipal de saúde; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de Saúde no Município; preencher e desenvolver o boletim de encaminhamento e de contra-referência do paciente; participar de juntas médicas; ministrar palestras na sua área de especialidades; participar de reuniões de rotina da Secretaria Municipal de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito, ainda a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** habilitação legal em Medicina e registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), residência na especialidade e/ou título de especialista registrado no Conselho Federal de Medicina;
- b) **IDADE:** 18 (dezoito) anos completos;
- c) **OUTROS:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Pediatra – 04 horas

SÍNTESE DOS DEVERES: atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria a nível ambulatorial e hospitalar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: preencher fichas clínicas individuais dos pacientes e outros boletins informativos referentes à vigilância epidemiológica e outros; atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; providenciar o encaminhamento dos pacientes a serviços especializados para fins de diagnóstico, quando necessário; ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; examinar, periodicamente, escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de programas voltados para a saúde pública desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver e avaliar o Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança, juntamente com os demais membros da equipe multidisciplinar; participar de congressos e cursos no Município e em outros locais, com objetivo de realizar treinamento para implantação de alguns programas ou reciclagem de conhecimentos; participar de reuniões com o objetivo de discutir quaisquer assuntos referentes à assistência de saúde no Município; ministrar palestras, quando convocado; ficar atento ao cumprimento dos direitos da criança; exercer outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) carga horária semanal de 04 (quatro) horas.
- b) o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **ESCOLARIDADE:** habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM); residência na especialidade e/ou título de Especialista em Pediatria, registrado no Conselho Federal de Medicina.
- b) **IDADE:** 21 (vinte e um) anos completos.
- c) **OUTROS:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Veterinário

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas da técnica pastoril, especialmente o da seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapia médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado da sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Motorista**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros, fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência zelar pela conservação e limpeza dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar os serviços de limpeza no veículo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Idade: idade mínima de 18 anos. Concurso Público

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Mecânico**

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas; etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tem parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico de Máquinas Pesadas

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e equipamentos de diferentes espécie.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Concertar peças de máquinas; manufaturar ou concertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas: inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; e desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel; gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros concertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão
- c) Idade mínima 18 anos;
- d) Outros: Privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista de Ambulância

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos e viaturas-ambulância do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir ambulâncias e viaturas oficiais do município, encaminhar e orientar pacientes para hospitais, clínicas e laboratórios, fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia, manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação e limpeza dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** Horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados com direito a um dia de folga por semana e ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** 1º Grau Incompleto

b) **Habilitação Profissional:** Carteira Nacional de Habilitação, Curso na área de primeiros socorros e de transporte de passageiros;

c) **Idade:** 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: *Monitor de Educação Especial*

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de planejamento, e orientação na aprendizagem de educandos com necessidades especiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar trabalho em consonância com as diretrizes básicas educacionais do Município, e às diretrizes emanadas do órgão Municipal de Educação. Ministrando atendimento e trabalhos específicos de atendimento à demanda sob sua coordenação, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, estabelecer estratégias de recuperação para os educandos com maiores dificuldades de aprendizagem, participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, substituir temporariamente professores nas atividades educacionais e operacionalizar. Toda a sistemática de atendimento a estes necessitados e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso específico para atendimento de Educação Especial ou Portadores de Deficiência e, no mínimo, cursando nível superior na área de educação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: *Monitor de Educação Básica*

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de planejamento, e orientação na aprendizagem de educandos e auxiliar aos professores e educadores nas tarefas junto com as turmas de educação escolar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar trabalho em consonância com as diretrizes básicas educacionais do Município, e às diretrizes emanadas do órgão Municipal de Educação. Ministrando atendimento e trabalhos específicos de atendimento à demanda sob sua coordenação, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, estabelecer estratégias de recuperação para os educandos com maiores dificuldades de aprendizagem, participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, substituir temporariamente professores nas atividades educacionais e operacionalizar. Toda a sistemática de atendimento aos educandos do Município e no auxílio aos professores titulares das classes educacionais e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: cursando nível superior em Pedagogia.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Nutricionista**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e orientar as atividades de elaboração de programas de alimentação.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver os programas estabelecidos para as creches e Escolas da Rede Municipal de Educação, elaborar, preparar e executar tarefas de nutrição e educação alimentar, manter contato com alunos, professores e pais, visando orientar a melhor alimentação a ser fornecida aos estudantes, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Habilitação profissional: experiência comprovada

c) Idade mínima 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de máquinas

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas agrícolas e rodoviárias; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; fazer a regulagem das máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; abastecer os dispositivos do trator; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais; fazer a manutenção das máquinas: zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas leves;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Máq e Equip Rodoviários

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar como rolo-compressor, dirigir máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários, proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessários, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação.
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Operário

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços em geral, de limpeza, braçal, manual e atribuições diversas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 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; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Pedreiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e rebocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte alvenaria;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Psicólogo**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados analíticos relativo ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente na vida social, analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade, colaborar com médicos, e outros profissionais da área na ajuda dos inadaptados, e outras atividades correlatas ao cargo e à atividade psicológica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Técnico Agrícola**

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas: dirigir demonstrações técnicas de agricultura, compatíveis com o nível técnico.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entomologia e microbiologias agrícolas: orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas: realizar avaliações e perícias agrônomas dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas, ao nível técnico da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Telefonista**

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, repartições municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, prestar informações sobre a repartição, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Habilitação profissional: experiência com ligações telefônicas.
- c) Idade mínima 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **CONTADOR**

SINTESE DOS DEVERES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a contabilidade do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: supervisionar os serviços de contabilidade do Município; efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretivas da contabilidade do Município; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; participar na elaboração do orçamento-programa; examinar processos e emitir pareceres; orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação da despesa e da administração dos bens do Município; realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; fazer levantamentos e balancetes; estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal; elaborar sínteses orçamentárias; emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais; executar serviços de auditoria contábil em órgãos da Administração Municipal e emitir os respectivos pareceres; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos Balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município; preparar relatórios contábeis; realizar periciais e revisões contábeis; efetuar balanço geral do Município; certificar a exatidão das peças contábeis; examinar, conferir e assinar balancetes e balanços; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; controlar a execução orçamentária; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;

b) IDADE: mínima 18 anos completos;

CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial de Controle Interno

SINTESE DOS DEVERES: atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: avaliar o cumprimento de metas estabelecidas na LDO, Plano Plurianual e Lei Orçamentária, verificar limites e condições para realizações de operações de crédito, verificar a observância do limite da despesa com pessoal, da aplicação mínima obrigatória em educação e ações e serviços públicos de saúde, verificar o cumprimento dos limites de gastos do poder legislativo, controlar a execução orçamentária, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e despesa pública, acompanhar e auditar a gestão patrimonial, apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, apontar falhas dos expedientes administrativos, criar condições de atuação do controle externo, apoiar a fiscalização do poder legislativo municipal, orientar e expedir atos normativos, verificar a assiduidade, responsabilidade e demais norteadores do serviço público, verificar a legalidade de gastos públicos, contratação de serviços e aquisição de materiais e outros bens ou investimentos, recomendar aos chefes dos poderes executivo e legislativo medidas preventivas, corretivas ou punitivas, desempenhar outras atividades estabelecidas em lei, regulamento ou que decorram de suas atribuições, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **ESCOLARIDADE:** Nível Médio

b) **IDADE:** mínima 18 anos completos;

CATEGORIA FUNCIONAL: **Técnico em enfermagem**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem, atender sob supervisão aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas, verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; administrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão, atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes, auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo

b) Habilitação Profissional: Curso específico de Técnico em enfermagem ou experiência comprovada na atividade.

c) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Tesoureiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à 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; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e 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 pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas Para atravessar ruas; 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 pelas 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/ executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Municípios exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite aos sábados. domingos e feriado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto
- b) Habilitação Profissional: Conhecimento de métodos de defesa pessoal; habilidade no manejo de armas de fogo.
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE SANITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércios ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro; orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da vigilância sanitária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Zelador de Cemitério

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar a limpeza e conservação dos cemitérios do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas, manter registros de sepulturas, fiscalizar as inumações e exumações, mediante certidão de óbitos e guias de pagamento de taxas, estabelecer escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério, bem como seu horário de funcionamento, zelar pelo asseio e promover a limpeza nas suas dependências, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 44 horas semanais

b) Outras: sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados e ao uso de uniforme pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto

b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Zelador

SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar unidades de recreação e manter sempre em bom estado de conservação locais e áreas de lazer de uso público.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos, guardar materiais destinados à competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados a recreação pública fornecerá colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; manter controle por escrito de todo o material que está sob sua responsabilidade executar pequenos consertos; realizar a limpeza de sanitários públicas e mantê-los em perfeito estado de uso proceder aberturas de valas efetuar serviços de capina em geral varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depositas de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários publicas ou em prédios municipais cuidar dos sanitários recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais auxiliar em serviços de abastecimento de veículos cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 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, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego exige a proteção de trabalhos à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Idoneidade moral comprovada
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Assessor Jurídico**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades ligadas à área jurídica do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área jurídica do Município, emitir parecer final sobre todas as questões levadas ao exame do setor, representar na condição de procurador, o Município ou delegar atribuição para que outro profissional habilitado o faça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Ciências Jurídicas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Imprensa

SÍNTESE DOS DEVERES: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente à atividades do Executivo, manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito, para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal, submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda à matéria que deve ser divulgada, executar os serviços de relação pública, organizar e manter arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura, providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e ato, de caráter público da Prefeitura, manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som, necessários ao desempenho de suas atividades, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Assessor de Serviços Agropecuário*

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessor e coordenar todas as atividades agropecuários e dos programas da secretaria municipal específica do Município

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessora na organização e nas atividades de programas em agropecuária, realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas, exercer atividade das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e metodologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Sessão

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu es' tudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ***Chefe de Equipe Mecânica***

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar todas as atividades que envolvem atividades de mecânica do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades e os programas de manutenção em mecânica, concertar peças de máquinas; manufaturar ou concertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; concertar ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificações, de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; e desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel; gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos; podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros concertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Chefe de Serviços*

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: á 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ***Chefe de Equipe de Enfermagem***

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do da Equipe de Enfermagem, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente , os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas as atividades de enfermagem

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: *Chefe de Equipe de Saúde*

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe de Saúde, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas a todos os programas de saúde do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Turma

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Departamento

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Setor

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: **Coordenador de Serviços**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenação que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenação e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção: fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: ***Chefe de Equipe***

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: á 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente de Equipe

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos: determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assentos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência: manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados:

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente de Grupo

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador de Gabinete

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o prefeito; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição,

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Geral do Município

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades ligadas à área jurídica do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área jurídica do Município, emitir parecer final sobre todas as questões levadas ao exame do setor, representar na condição de procurador, o Município ou delegar atribuição para que outro profissional habilitado o faça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Habilitação em Ciências Jurídicas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Municipal

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo-benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgãos sob sua direção, integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas de até oito (08) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador de Unidade de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria de saúde que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria de saúde que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção: fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, 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.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR DO PIM

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e executar atividades ligadas ao Programa Primeira Infância Melhor – PIM – com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Utilizar instrumentos diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade de realização das ações educativas dirigidas às crianças e o consequente resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o programa criado pela Lei Estadual nº 12.544/06, na forma estabelecida na Guia de Orientação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego exige a proteção de trabalhos à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo;
- b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Sub-Prefeito

Descrição sintética: Orientar, coordenar, executar e representar o Executivo Municipal no distrito de sua competência.

Descrição analítica: Administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares, junto ao distrito, propor ao chefe do executivo medidas de interesse do distrito de sua competência; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento, apresentar anualmente ao chefe do executivo relatório das atividades desenvolvidas no distrito; coordenar e orientar as equipes designadas para prestarem trabalhos no distrito; assistir o Chefe do executivo nas suas funções político – administrativas junto a comunidade do distrito, atender e encaminhar para atendimento, ou solução de consultas e reivindicações; manter o chefe do executivo informado sobre os interesses da comunidade; assessorar o executivo no controle e conservação dos veículos e maquinários utilizados na prestação de serviços no distrito; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição,

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Especial do Prefeito Municipal

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o prefeito; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Especial de Secretário Municipal

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar ao secretário ao qual está vinculado em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o secretário; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da secretaria; organizar audiências do secretário, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do secretário ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição,
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: **Tesoureiro**

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à 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; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e 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 pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Outros: Servidor Público Municipal efetivo.

RECRUTAMENTO: Designação pelo Prefeito Municipal