

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 35/2014.

Reorganiza e Consolida os quadros de cargos e funções públicas do Município, e do respectivo plano de Carreira e Salários dos Servidores Municipais e dá outras providências.

JOÃO VIANEI RUBIN, Prefeito Municipal de **NONOAI**, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

§ Único - Competirá ao Município estabelecer critérios de contratação de pessoal pelo regime da CLT, para situações específicas permanentes, definidas em lei própria, ou em condições emergenciais.

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

I – Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantido 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 retribuições pecuniárias 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 dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA	REF. SALARIAL
1	20 60 50 20	DOMESTICA DOMESTICA DE ESCOLA OPERARIO VIGILANTE	3.10
2	02 20 03	JARDINEIRO MERENDEIRA ZELADOR	3.20
3	05 04 05	PEDREIRO CONSTRUTOR CARPINTEIRO	3.30
4	02 01 20 06 10 05	OPERÁRIO ESPECIALIZADO CONTÍNUO ATENDENTE DE CRECHE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL MONITOR DE ESCOLA MONITOR DE INFORMÁTICA	3.50
5	02 04	INSTALADOR TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	3.80

6	03 06 30	VIGILANTE SANITÁRIO ATENDENTE DE FARMÁCIA MOTORISTA	4.00
7	25 03 05	OPERADOR DE MÁQUINAS ELETRICISTA SECRETÁRIO DE ESCOLA	5.00
8	04 02 02 02 25	MECÂNICO ALMOXARIFE FISCAL FISCAL AMBIENTAL OFICIAL ADMINISTRATIVO	6.00
9	05 10 01 01	TECNICO RURAL TECNICO ENFERMAGEM TÉCNICO EM PSICULTURA DESENHISTA	7.00
10	01	AUXILIAR DE TESOUREIRIA	8.00
11	06 01 02 04 05 01 02 02 03 02 02 06	ENFERMEIRO GERENTE CPD VETERINÁRIO PSICÓLOGO ASSISTENTE SOCIAL ECONOMIA DOMÉSTICA BIÓLOGO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA NUTRICIONISTA FONOAUDIÓLOGO DENTISTA	10.00
12	01	TESOUREIRO	12.00
13	01 01 02	CONTADOR PROCURADOR JURÍDICO ENGENHEIRO	14.00
14	06	MÉDICO	15.00

II – TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS.

PADRÃO	A	B	C	D	E	F
1	3.10	3.41	3.75	4.13	4.54	4.99
2	3.20	3.52	3.82	4.26	4.69	5.15
3	3.30	3.63	3.99	4.39	4.83	5.31
4	3.50	3.85	4.23	4.65	5.11	5.62
5	3.80	4.18	4.60	5.06	5.57	6.12
6	4.00	4.40	4.84	5.33	5.87	6.45
7	5.00	5.50	6.05	6.66	7.33	8.06
8	6.00	6.60	7.26	7.99	8.79	9.66
9	7.00	7.70	8.47	9.32	10.26	11.28
10	8.00	8.80	9.68	10.65	11.72	12.89
11	10.00	11.00	12.10	13.31	14.65	16.11
12	12.00	13.20	14.52	15.98	17.58	19.33
13	14.00	15.40	16.94	18.64	20.51	22.56
14	15.00	16.50	18.15	19.97	21.97	24.16

§ 1º - A relação que identifica a diferenciação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos municipais, nunca será superior a 15(quinze) vezes entre ambas, respeitando em qualquer hipótese, as vantagens pessoais decorrentes do tempo de serviço e as de caráter temporário ou indenizatório.

§ 2º - O valor do Padrão de referência de que trata este artigo é de R\$ 230,74(duzentos e trinta reais e setenta e quatro centavos).

Art. 4º. Os vencimentos dos cargos criados por esta lei, serão reajustados de acordo com os aumentos ou as reposições, concedidas pelo Executivo Municipal aos servidores públicos municipais, na forma da lei e de acordo com a capacidade financeira do município, tendo por data base a revisão anual da remuneração o mês de fevereiro de cada ano, permitida as reavaliações isoladas de cargos, grupos de cargos ou de categorias, de acordo com as necessidades municipais e a evolução do mercado de trabalho, no que pertine a profissões, regulamentadas ou não.

Seção II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 5º. Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, conforme o Art. 3º, é a diferenciação de cada uma relativamente a atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos respectivos cargos.

Art. 6º. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I** - denominação da categoria funcional;
- II** - padrão de vencimento;
- III** - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV** - condições especiais de trabalho, incluindo o horário semanal e demais especificações; e
- V** - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras específicas de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei permanecem inalteradas em sua essência, para os servidores que prestaram concurso, e para os novos ingressos, passam a ser constituídas na forma prevista no anexo I desta Lei.

§ Único: As domésticas de escola que exercem regime de trabalho de 20 horas semanais, perceberão 50% do valor do padrão 1.

Seção III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 8º. 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 ou mediante instruções especiais e legais específicas.

Art. 9º. O servidor que por força do concurso público for, provido 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, guardando porém para si, as vantagens decorrentes do adicional por tempo de serviço, para fins de remuneração no novo cargo.

Seção IV

Do Treinamento

Art. 10º. A Administração Municipal promoverá o treinamento de seus servidores periodicamente em ciclos mínimos de dois (02) anos , ou sempre que verificada a necessidade , com vistas a melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos públicos e será denominada interno, quando executado por meios do próprio Município e externo, quando executado fora dos domínios municipais, nos termos previsto pelo Regime Jurídico dos Servidores Municipais, através dos Programas de Política e de Administração de Pessoal.

§ Único – O Treinamento poderá ser ministrado por palestrantes do próprio município ou contratados especificamente para este fim, desde que de comprovada capacidade técnica e deverá ser fornecido na ocasião, lista de presença e certificados específicos, e seu resultado registrado nos assentamento individuais de cada servidor.

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 cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, iniciando sua carreira sempre na Classe A, e a ela voltará quando houver restado vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério do 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 classe seguinte, será de:

I-	quatro anos para a classe	B
II-	cinco anos para a classe	C
III-	seis anos para a classe	D
IV-	seis anos para a classe	E
V-	seis anos para a classe	F

Parágrafo Único- O servidor que já tenha adquirido o tempo de serviço para a promoção da classe “ E “ para a classe “F” , será enquadrado automaticamente a partir da vigência desta Lei, na classe “F”.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade, disciplina e eficiência.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tendo efetivo desempenho, tem merecimento para ser promovido de classe, observado rigorosamente as regras previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais e as nesta Lei especificadas.

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

- I** - somar duas penalidades de advertência;
- II** - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** - completar cinco (5) faltas injustificadas ao serviço;
- IV** - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, devidamente registradas.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar – se - á nova contagem de tempo de serviço para fins de cômputo do tempo exigido para promoção, ficando o tempo precedente prejudicado, deflagrando-se nova contagem para fins de nova promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem de tempo de serviço para fins de promoção;

I - as licenças e afastamentos legais, sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo quando a prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço, pelo número de dias do afastamento;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias, pelo número de dias do afastamento;

IV – A não comprovação da realização dos cursos de atualização, que impedem a concessão da promoção, enquanto não estiver satisfeita esta exigência, exceto se esta falha, for originada pela própria administração, pela não oferta de cursos.

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

Art. 19 - Além da promoção ainda poderá ser deferida de forma especial, uma gratificação de incentivo, a título de estímulo à qualificação, especialização e aprimoramento, denominada Gratificação de Qualificação (GQ) , sempre que o servidor comprovar possuir ou adquirir escolaridade acima do nível exigido para o desempenho do cargo que ocupa.

§ Único - A Gratificação Referida (GQ) , será concedida sobre o vencimento básico do cargo do servidor, sendo considerado como teto máximo para a referida gratificação, 10 vezes o valor do padrão de referência salarial, mediante requerimento e comprovação prévia, na seguinte proporção:

Ensino Fundamental incompleto	0%
Ensino Fundamental Completo	5%
Ensino Médio Completo-	5%
Ensino Superior Completo-	10%
Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado-	15%

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. É o seguinte o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas da Administração centralizada no Executivo Municipal:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Procurador Geral do Município	CC-7 ou FG-7
06	Assessor Administrativo	CC-6 ou FG-6
01	Assessor Jurídico	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Gabinete	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Imprensa	CC-6 ou FG-6
01	Diretor Geral Indústria, Comércio e Turismo	CC-6 ou FG-6
01	Diretor Geral de Obras	CC-6 ou FG-6
01	Diretora do Departamento de Assistência Social	CC-6 ou FG-6
01	Diretor de Política Urbana	CC-6 ou FG-6
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-6 ou FG-6
02	Assessor de Assuntos Comunitários	CC-6 ou FG-6
01	Assessor de Política Urbana	CC-5 ou FG-5
01	Secretário Junta do Serviço Militar	CC-4 ou FG-4
02	Coordenador de Saúde	CC-4 ou FG-4
02	Coordenador de Saúde – PSF	CC-4 ou FG-4
01	Coordenador da Banda Municipal	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Recursos Humanos	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Transporte Escolar	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento de Projetos	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Meio Ambiente	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento de Obras	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Trânsito e Urbanismo	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Gestão Escolar	CC-4 ou FG-4
05	Chefe de Departamento Administrativo	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Cultural	CC-4 ou FG-4
01	Chefe de Departamento Atividades Desportivas	CC-4 ou FG-4
01	Chefe do Depto. de Aposentadoria e Pensões	CC-4 ou FG-4
01	Chefe do Setor de Turismo	CC-3 ou FG-3
12	Coordenador de Serviços Gerais	CC-2 ou FG-2
02	Coordenador de Trabalhos Sociais	CC-2 ou FG-2
01	Coordenador do Setor do ICMS	CC-2 ou FG-2
10	Chefe de Equipe de Serviços Gerais	CC-1 ou FG-1

§ 1º - Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado no artigo 3º, parágrafo segundo, conforme segue:

Cargos em Comissão	Coeficiente	Função Gratificada	Coeficiente
CC-7	20.00	FG-7	10.00
CC-6	10.00	FG-6	5.00
CC-5	7.00	FG-5	3.50
CC-4	6.00	FG-4	3.00
CC-3	5.00	FG-3	2.50
CC-2	4.00	FG-2	2.00
CC-1	3.10	FG-1	1.55

§ 2º - Os Cargos em Comissão criados por esta Lei, possuem reserva de ocupação de no mínimo 20%, por servidores efetivos, do total dos Cargos do quadro acima, independente do padrão.

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

Art. 22. O servidor efetivo do Município, poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada ou a do cargo em comissão correspondente, como lhe for mais conveniente.

Art. 23. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades e sua carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais e, na forma prevista na Lei de Organização Administrativa e no Regime Jurídico dos Servidores, exceto o Cargo de Assessor Jurídico, que terá sua carga horária de 20 horas semanais.

§ Único - Será todavia competência de todo servidor titular de uma pasta ou ocupante de Cargo Comissionado (CC ou FG) no Município, comandar as diversas células , órgãos, setores, departamentos, núcleos, divisões e secretarias da administração pública municipal, na área para a qual seja designado; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades atinentes ao cargo ocupado; orientar seus comandados; organizar o setor; dar cumprimento à legislação; lavrar termos , intimações, notificações e autos de diversos teores; exercer a fiscalização

preventiva através da orientação aos seus subordinados com vistas ao exato cumprimento da legislação e assumir as responsabilidades de cada setor ou departamento; responder as consultas formuladas colocando-se na condição de orientador e conselheiro; proceder à verificação dos interiores dos estabelecimentos ,material, dependências, higiene, relacionamento, etc; prestar informações e esclarecimentos; proceder ao registro de ocorrências locais no relacionamento interpessoal e no andamento dos trabalhos; receber denúncias; assessorar outros setores na órbita de sua competência, de acordo com a sua área de atuação e habilitação e especialmente servir de elo de ligação com o Gabinete do Prefeito , Procuradoria Geral do Município e demais secretarias nas tarefas relacionadas a sua jurisdição; fazer planejamento, avaliação, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle das atividades atinentes a sua pasta ; avaliar as diversas situações decorrentes das relações de trabalho, de produtividade, de eficiência e eficácia, de metas e todas as demais referentes a sua nomeação, na sua área de competência, como também propor melhorias nos métodos no trabalho e na própria legislação municipal visando o seu aperfeiçoamento; prestar , quando for o caso, apoio técnico aos demais órgãos municipais, nas matérias de sua competência; colocar-se como colaborador e facilitador dos trabalhos gerais do Município. As atribuições específicas de cada Cargo em Comissão, constam do Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Ficam extintos todos os cargos públicos e funções gratificadas existentes na Administração Centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei, devendo os atuais servidores concursados serem enquadrados nos cargos iguais ou assemelhados criados por esta Lei.

ART. 25. Para adequar os servidores municipais nos termos desta Lei, aplicam-se as seguintes regras gerais para o enquadramento.

I - os servidores efetivos serão enquadrados em cargos de idêntica denominação;

II - Manterão os servidores no enquadramento a classe funcional em que hoje se encontram, sem prejuízo da contagem do tempo já formado para a progressão à classe seguinte;

III - os cargos não abrangidos pelo disposto no inciso I, serão enquadrados nos cargos iguais ou compatíveis, de mesmo nível hierárquico, ou nos cargos resultantes da transformação destes, quando houver sido alterado por força de dispositivo decorrente desta Lei;

IV – Os cargos comissionados que permanecerem com idêntica denominação, serão apenas enquadrados nos novos cargos criados por esta lei, permanecendo corrente a contagem de tempo de serviço, como de ininterrupto tempo, cuja continuidade garante os benefícios continuados para fins de férias, gratificação natalina e demais vantagens;

V – Os servidores ocupantes de cargos extintos por esta Lei, serão exonerados se ocupantes de cargos comissionados ou postos em disponibilidade remunerada, nos demais casos, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 26. O chefe do Executivo Municipal poderá por Decreto estabelecer nos casos de oscilação de horário, a carga horária mínima para cargos, com a finalidade de adequá-la ao horário de funcionamento da repartição ou da Prefeitura.

Art. 27. Em caráter temporário e atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horários, para servidores, grupos de servidores ou categorias funcionais, hipótese em que a jornada de trabalho poderá ser tanto superior como inferior a oito horas diárias, desde que formalizada entre as partes a requerimento do interessado ou por iniciativa da administração, observado os seguintes critérios:

I – através da troca simples das horas prestadas em serviço extra, por folgas compensatórias, respeitada, quando não houver convocação prévia, a proporcionalidade decorrente do acréscimo de 50% ou 100%.

II – mediante escala de trabalho que leve em conta a execução dos serviços realizados a mais ou a menos em determinados dias da semana pela sua efetiva compensação em outra oportunidade, no mesmo mês, ou no máximo de dois em dois meses.

III – Para o servidor que por força das atribuições do cargo, prestar serviço sob a forma de plantões, ou com jornadas permanentemente dilatadas, ou ainda nos sistemas de revezamento de 12 x 12h, 12 x 24h, 12 x 36h e plantão corrido de 24 horas, cuja compensação se dará na forma do parágrafo anterior.

IV – Nos casos de estabelecimento de turno único, por força de situações sazonais, extemporâneas, que exijam a adoção de tal medida por curtos espaços de tempo, ou em situações como calamidades, mutirões, festividades, racionamentos e outras.

V – É também permitida a compensação a pedido desde que esta não interfira no andamento normal e eficiente do trabalho ou da repartição a que esteja vinculado o servidor, e que a solicitação venha corroborada de justificativa razoável para adoção da medida temporária, tais como provas de concursos, exames clínicos, etc.

VI – A convocação para turnos reduzidos, sem prévia concordância do servidor não ensejará redução remuneratória proporcional.

VII – Sempre que houver convocação prévia, a compensação se dará pela troca simples das horas pelas folgas compensatórias.

Art. 28. Permanecem em vigor o quadro de servidores celetistas, estabilizados na forma da Lei Municipal 1.292/90, até a sua plena extinção. A partir de 01 de fevereiro de 2012 a referência salarial dos empregos públicos do

quadro em extinção- regime CLT, são as seguintes: Oficial Administrativo- 6.0; Operador de Máquinas- 5.0 e Doméstica de Escola- 3.10.

Art. 29. O Servidor do quadro efetivo que responder pelo Cargo de Tesoureiro Municipal, no período em que estiver substituindo o titular, receberá uma Gratificação de 25% do valor do salário básico do cargo de Tesoureiro.

Parágrafo Único - A referida Gratificação fará parte integrante da remuneração do servidor para o cálculo do valor relativo à férias e Gratificação Natalina, sobre a mesma incidindo os descontos legais e previdenciários devidos.

Art. 30. Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor do cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da Lei, corresponderão a totalidade da remuneração.

Parágrafo Único- Além da remuneração do cargo, integra o cálculo do provento da aposentadoria.

I- valor da função gratificada ou da gratificação de direção de escola, se o servidor contar pelo menos com quatro(04) anos consecutivos, ou dez (10) anos intercalados, de exercício em posto de confiança.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32.. Fazem parte integrante desta Lei, Anexo I- Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, Anexo II- Atribuições dos Cargos em Comissão e Anexo III- Atribuições de Secretários Municipais.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as leis Municipais: 2.543/2009, 2.708/2010, 2.797/2012, 2.889/2013; 2.914/2013 e 2.942/2013.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 01 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de NONOAI, aos 02 de junho de 2014.

JOÃO VIANEI RUBIN
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: DOMÉSTICA

Padrão de Vencimento....: 1

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** proceder a limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e próprios Municipais; fazer arrumação e remoção de móveis; máquinas e materiais.

b) **Descrição Analítica:** Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios da Prefeitura; proceder a limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários etc, fazer arrumação da sala da Prefeitura, proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar café e servi-lo, transportar volumes, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Uso de uniforme fornecido pelo Município

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Correspondente ao ensino fundamental incompleto
 - b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalho de limpeza.
 - c) Idade: Mínima de 18 anos.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: DOMÉSTICA DE ESCOLA

Padrão de Vencimento....: 1

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar a limpeza das dependências de Escola Municipal; Fazer a arrumação e limpeza dos móveis escolares e manter em ordem as instalações da Escola em que trabalha.

b) Descrição Analítica: Realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de escola em que está lotada; fazer a limpeza dos pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos e pisos, retirar o pó de livros e estantes bem como de armários, prateleiras e outros.; proceder a arrumação das salas de aula, secretaria e outras dependências da escola; preparar e distribuir a merenda escolar; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: correspondente ao ensino fundamental incompleto;
 - b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos de limpeza e alguma prática em serviços de cozinha;
 - c) Idade : mínima de 18 anos.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

Padrão de Vencimento.....: 1

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral;

b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar as tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar, no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: Sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
 - b) Instrução: correspondente ao ensino fundamental incompleto.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

Padrão de Vencimento.....: 1

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) **Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidades verificadas, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO

Padrão de Vencimento.....: 2

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

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

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Trabalho desabrigado; o exercício do cargo pode exigir o uso de uniformes, que será fornecido, pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA

Padrão de Vencimento.....: 2

Atribuições:

Descrição Analítica: Preparar as refeições das crianças, seguindo um cardápio previamente elaborado; Fazer adaptações ao cardápio (junto com o coordenador), quando necessário; Distribuir os alimentos, observando se são bem aceitos ou não; Auxiliar o coordenador a calcular as quantidades necessárias de: alimentos, utensílios e produtos de limpeza, observando o uso racional, evitando desperdícios; Manter limpos: cozinha, equipamentos e utensílios; Acondicionar corretamente lixo e sobras; Participar de reuniões de planejamento (com a equipe), estando presente nas reuniões de pais e da comunidade; observar e seguir as condições corretas de armazenamento, manipulação e conservação dos alimentos; Prestar informações à direção da Escola sobre o desenvolvimento das atividades em seu setor.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: sujeito a uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
 - b) Instrução: no mínimo 4ª série do ensino fundamental
-

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

Padrão de Vencimento: 2

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Zelar pela conservação de próprios municipais, bem como de unidade de recreação, escolas municipais e cemitério municipal; adotar pendências a evitar a danificação do patrimônio municipal.

b) Descrição Analítica: Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como: unidades de recreação, os prédios das escolas municipais, cemitério municipal; ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne à dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilância sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: ensino fundamental incompleto

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Outras: o exercício do cargo poderá exigir uso de uniforme, o qual deverá ser fornecido pelo Município.

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

Padrão de Vencimento.....: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de Obras e Edifícios Públicos.

b) Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e colocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONSTRUTOR

Padrão de Vencimento.....: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral.

b) Descrição Analítica: Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios Públicos, fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados, fazer locação de obras, interpretar plantas de construções em geral, fazer medições de obras, controlar a dosagem de argamassa de concreto armado, apresentar relatórios informativos quanto à marcha dos serviços, consignado as irregularidades encontradas, responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu encargo e zelar pela sua conservação e aplicação, fiscalizar a execução de obras, organizar pedidos de materiais, verificar o cumprimento de exigências contratuais, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Uso de uniforme a ser fornecido pelo Município

Requisitos para Provimentos:

a) Instrução: 4ª série do ensino fundamental

b) Idade: Mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO

Padrão de Vencimento.....: 3

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;

b) Descrição Analítica: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeiras; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeiras para aplicação de concretos; assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimentos de madeiras e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintarias, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Uso de uniforme e equipamento fornecido pelo Município

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: 4º série do ensino fundamental

b) Idade: Mínima de 18 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

Padrão de Vencimento.....: 4

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

b) Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e consertos de capas de estofamentos; Operar, entre outros, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos, vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc;) aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

b) Outros: Sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

Padrão de Vencimento: 4

Atribuições:

a) Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender a necessidade dos funcionários do órgão; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes orientações necessárias; Anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo; Operar máquinas copiadoras; Postar correspondências no Correio e entregar correspondências, executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

Padrão de Vencimento.....: 4

Atribuições:

a) Descrição Analítica: Receber crianças no horário determinado; cuidar da alimentação dos bebês nos horários corretos; zelar pela higiene da criança e ambiente de trabalho (banho, unhas, cabelo, pele, esterilização de mamadeiras, roupas e fraldas das crianças); administrar medicamentos quando se fizer necessário; observar as crianças quanto ao aspecto de saúde, na hora do banho, observar se a mesma não possui sinais de lesões, maus tratos; controlar carteira de saúde; desenvolver com as crianças, atividades físicas e recreativas; artísticas, sociais e intelectuais; executar atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
 - b) instrução: Ensino Fundamental Completo
-

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Padrão de Vencimento: 4

Atribuições:

Descrição Analítica: Participar de todas as atividades inerentes a saúde bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Garantindo as condições de biossegurança; realizar procedimentos educados, preventivos com evidenciação de placa bacteriana, orientação a escovação com uso de fio dental; preparar o instrumental e material para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião – dentista ou THD(Técnico de Higiene Dental) durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde bucal da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos realizados, dentro de sua área de competência, em formulários pré determinados.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
 - b) Instrução: Ensino Fundamental Completo
 - c) Registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO
 - d) ser portador de certificado expedido pelo curso ou exames que atendam, integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e na, na ausência destas, em ato normativo específico do Conselho Regional de Odontologia.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA

Padrão de Vencimento.....: 4

Atribuições:

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir a entrada e a saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos, colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada, receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE INFORMÁTICA

Padrão de Vencimento: 4

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Administrar ambiente informatizado, articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais disponíveis.

b) Descrição Analítica: Desenvolver nos alunos habilidades consignativas nos níveis de conhecimento, como a compreensão e aplicação; passar conhecimentos de informática para os alunos, matriculados em cursos de informática; proceder tarefas de rotina de digitação; orientar os alunos quanto a utilização adequada dos equipamentos e programas, instrução de turma nas áreas de windows, word, excel power point, linux, autocad e internet; operar computadores, observando e controlando seu fundamento para processar os programas elaborados; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando as dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas na área de informática; utilizar a metodologia adotada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão da qualidade das tarefas realizadas; zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade; prestar suporte às unidades administrativas; manter os equipamentos de informática em condições de uso, efetuar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio completo e Curso específico na área de Informática.

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR

Padrão de Vencimento.....: 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios;

b) Descrição Analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral, assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral, desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o Projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

b) Outros: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: ensino fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Padrão de Vencimento.....: 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotar no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída do público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados. executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
 - b) Instrução: Ensino Fundamental completo
-

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE SANITÁRIO

Padrão de Vencimento: 6

Atribuições:

Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água dos que manipulam os alimentos, inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança; verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender cargas e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Padrão de Vencimento: 6

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** Fazer aviamento de receitas médicas, com assistência da farmacêutica, atendendo o público com boa observação, cordialidade, e dedicação.
- b) Descrição Analítica:** Realizar a organização física, estratégica e operacional da Farmácia com acompanhamento da Farmacêutica responsável, colocando os medicamentos na prateleira de maneira correta, de fácil acesso e entendimento; Prestar curso de atendimento à Farmácia, objetivando adquirir conhecimentos profissionais de acordo com a legislação vigente, estando apto a desempenhar as funções de atendimento ao público na distribuição de medicamentos; observar princípios éticos e de relacionamento humano necessário para o bom desempenho de suas funções, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
 - b) Instrução: Ensino Médio completo
-

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

Padrão de Vencimento.....: 6

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

Padrão de Vencimento.... 7

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRECISTA

Padrão de Vencimento.....: 7

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública em redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) **Descrição Analítica:** instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes microfones; proceder à conservação de aparelhos eletrônicos, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel, executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Padrão de Vencimento.....: 7

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria, direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes aos sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e avisos; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na Secretaria; digitar documentos, executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio completo

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

Padrão de Vencimento.....: 8

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Reparar , substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores;

b) Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
 - b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto
-

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

Padrão de Vencimento.....: 8

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar e participar na execução de trabalhos próprios de almoxarife.

b) Descrição Analítica: Efetuar os serviços gerais de almoxarifado e preparar expedientes; preencher fichas de estoque; redigir cartas, ofícios, elaborar boletins de controle e preenchê-los sob supervisão, realizar pedidos de material, assim como assegurar sua pronta entrega, participar do recebimento e conferência de mercadorias; efetuar serviços de guarda e conservação de móveis, maquinário e equipamentos e materiais da repartição; Abastecer os veículos e máquinas do município, fazer o controle de combustível nas bombas da municipalidade; auxiliar na descarga e depósito de bens; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

Padrão de Vencimento.....: 8

Atribuições:

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito, exercer o controle em postos de embarque de táxis, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; atuar na fiscalização exclusiva dos tributos municipais.

Condições de trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio completo

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

Padrão de Vencimento.....: 8

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar direta e indiretamente a política ambiental do município.

Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no município de Nonoai-RS; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do município de Nonoai-RS; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processo administrativo; instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento para o chefe do Setor/Departamento/ Secretaria.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho 40 horas semanais

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimento.....: 8

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

b) Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com a assuntos gerais da Administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais; executar atividades como membro integrante do sistema de controle interno do município, na fiscalização e exame da legalidade de atos e procedimentos administrativos em todos os setores da Administração, apresentando sugestões orientativas para o melhor funcionamento dos órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio completo

b) Idade: Mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO RURAL

Padrão de Vencimento.....: 9

Atribuições:

a) Descrição Analítica: Executar projetos agropecuários e prestar assistência técnica aos produtores rurais; elaborar projetos agropecuários tendentes a melhorar a produtividade; atuar em programas de orientação técnica; supervisionar a realização de programas de conservação do solo e de combate à erosão; supervisionar a instalação de hortas comunitárias; orientar os agricultores a conservar melhor os produtos agrícolas armazenados; acompanhar os programas resultantes de convênios e/ou contratos que o município firmar com órgãos federais ou estaduais, específicos na área; realizar tarefas afins, bem como as previstas no Sistema Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal em Nonoai.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir viagens

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo, correspondente ao curso técnico em agropecuária ou em agricultura.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento.....: 9

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do município ou a domicílio, no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

Descrição Analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático na infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em salas de cirurgia e, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes; participar dos procedimentos pós morte.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, domingos e feriados, em hospitais; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
 - b) Instrução: Ensino Médio completo, Formação em técnico de enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.
 - c) Lotação: Em Serviços de Enfermagem
-

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM PSICULTURA

Padrão de Vencimento.....: 9

Atribuições:

a) Descrição Analítica: Realizar orientação técnica na construção de açudes, dentro do padrão para desenvolver a reprodução e criação de alivinos de peixes; proceder assistência técnica no que diz respeito à calagem e adubação da água para melhorar as condições químicas, físicas e biológicas da mesma, fator fundamental para o bom desenvolvimento da psicultura; elaborar e desenvolver projetos de proteção e recuperação do meio ambiente aquático e adjacências; desenvolver projetos de proteção e recuperação de ambientes aquáticos, poluídos por agentes químicos e biológicos; proferir palestras de extensão rural sobre psicultura e poluição aquática; efetuar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior específico
 - b) Idade: Mínima de 18 anos
-

CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA

Padrão de Vencimento.....: 9

Atribuições:

Descrição Analítica: Realizar projetos de desenhos das obras executadas pela Prefeitura Municipal, efetuar desenhos de projetos de calçamentos, rede de água, rede de eletrificação rural e urbanas, desenhar croquis, mapas rodoviários, mapas de perímetro Urbano e Distritos, efetuar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Proventos:

- a) Instrução: Correspondente ao Ensino Médio Completo
 - b) Idade: Mínima de 18 anos.
-

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TESOUREARIA

Padrão de Vencimento: 10

Atribuições:

Descrição Sintética: Receber valores e efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, prestar contas das atividades financeiras a seu encargo.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos e efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, recolher e receber importância nos bancos, movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos a competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo a movimentação de valores, auxiliar nos trabalhos, nas atividades da tesouraria; confeccionar mapas e boletins de caixa, integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas, na permanência, ou em substituição ao Tesoureiro.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
 - b) Idade: Mínima de 18 anos
-

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Planejar e avaliar as ações de enfermagem; participar na elaboração e execução dos planos de saúde; organizar serviços de enfermagem; efetuar educação e supervisão dos serviços de enfermagem, proferindo palestras nas comunidades e no desenvolvimento de programas; fazer diagnóstico de enfermagem e discutir com o grupo o plano terapêutico, participar de programas de assistência à comunidade; coordenar e aplicar cursos de treinamento para formação de auxiliar de serviços médicos; agentes de saúde, atendentes de enfermagem; coordenação do pessoal subordinado ao atendimento diário; coordenação do desenvolvimento dos programas básicos e específicos na área de saúde pública; realizar reuniões e palestras nas comunidades da sede e interior conscientizando a população no que tange a reforma sanitária, que abrange planejamento familiar, desenvolvimento da criança, programas preventivos diversos e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível Superior

c) Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro

CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DE C.P.D

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento aos trabalhos atinentes às áreas administrativas; preparar, modificar e testar programas de computação.

b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se por todo equipamento de informática existente na casa, sugerindo melhorias e ampliação da rede. Instrumentalizar os recursos humanos necessários para a boa utilização da informática em todos os setores da Administração Pública; elaborar programas específicos para cada setor da Administração; participar de treinamentos, simpósios, congressos e afins que se relacionem com a área de atuação, bem como repassar aos auxiliares de sistemas, as novas tecnologias. Implantar programa aberto que possibilite a melhoria contínua; manter em perfeitas condições o equipamento. Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível superior, formação em Informática

CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

Padrão de Vencimento....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Executar serviços de Medicina Veterinária e/ou especializada de acordo com a formação; receitar medicamentos, acompanhar a recuperação de animais ou aves; assinar laudos e atestados, fazer perícias nos termos da Lei; Fazer vistoria em locais de abate de animais; Atestar sanidade e/ou procedimentos de vacinação para animais de abate; Coordenar campanhas de vacinação; Vistoriar venda de medicamentos veterinários; Exercer sua profissão dentro da ética e da disciplina; Realizar tarefas afins, bem como as previstas no Sistema Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal em Nonoai.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) Outros: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior
 - b) Idade: mínima 18 anos
 - c) Habilitação legal para o exercício da profissão de médico veterinário
-

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação de testes e dinâmica de grupos, com vista a prevenção e tratamentos de problemas psíquicos; Realizar atendimentos psicoterapêutico individual ou em grupos, adequado às diversas faixas etárias em instituição de prestação de serviço de saúde; Realizar atendimentos de crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Encarregado a dar suporte aos trabalhos relacionados a atividade de psicologia e relações humanas em programas comunitários e dos Servidores Municipais; bem como as tarefas afins do profissional da área.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Grau de Instrução: Nível superior
 - b) Idade: mínima de 18 anos
 - c) Habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo
-

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Realizar assistência em relação aos problemas domésticos tais como os de nutrição e saúde, ligados à proteção ambiental; Estudo em todos os seus aspectos, da assistência do Serviço Social de orientação, fiscalização e coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência; Pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho; Elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários; Estudo, registro e classificação por objetivos para o fim de opinar a concessão de auxílios, subvenções e repasses de verbas, às pessoas e entidades carentes. Realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

CATEGORIA FUNCIONAL: ECONOMIA DOMÉSTICA

Padrão de Vencimento....: 11

Atribuições:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e assessorar programas de suplementação e complementação alimentar; Analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos programas de assistência e educação alimentar.

Descrição Analítica: Orientar a seleção, pré-preparo e distribuição de refeições controlando o resto - ingesta e o reaproveitamento de alimentos visando evitar desperdícios; Criar novas alternativas e/ou formulações alimentares; Reconhecer os diversos tipos de adjetivos utilizados em alimentos, seus efeitos no organismo, bem como padrões e legislação oficial; Identificar sinais e graus de desnutrição relacionando-os com a carência alimentar. Promover o aleitamento materno; realizar consultoria e assessoria na organização dos serviços de nutrição e alimentação; Coordenar, supervisionar e assessorar programas de suplementação e complementação alimentar; Participar de diagnósticos de saúde da comunidade; Identificar grupos de alto risco, propondo soluções e medidas preventivas e corretivas; Analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos programas de assistência e educação alimentar; Elaborar subsídios para compor o conteúdo programático dos cursos de educação em saúde para a comunidade; Programar ações educativas e indivíduos e comunidades direta ou indiretamente ligadas à alimentação e nutrição; Planejar e avaliar programas de ensino e currículos de cursos de nutrição a nível de graduação; Avaliar as necessidades educativas do aluno; Orientar, elaborar e executar projetos e programas de nutrição, alimentação e saúde; Proferir palestras adaptando os conteúdos aos diversos níveis sócio-econômico e cultural das populações; Divulgar junto a canais de comunicação de massas sobre assuntos relacionadas à área de nutrição; Planejar e coordenar encontros(Simpósios, painéis, seminários, etc.), que abordem assuntos relativos alimentação e nutrição. Efetuar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Grau de Instrução: Nível Superior específico
 - b) Idade: Mínima de 18 anos
-

CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Participar da elaboração e acompanhamento da política e programas e campanhas de saúde pública, executando treinamento de operadores de campo para a realização de campanhas de controle de insetos, roedores e outros animais nocivos, que funcionam como vetores; Desenvolver estudos epidemiológicos a partir da leitura e interpretação de dados estatísticos da realidade sócio-sanitária; Participar do planejamento, organização e execução de ações do sistema de vigilância epidemiológica; Elaborar os conteúdos programáticos e apoiar a execução de ações de capacitação na sua área; Elaborar material científico e técnico para a divulgação nas áreas de saúde pública, sobre medidas higiênicas e profiláticas; Coordenar e executar levantamentos de espécies vetores de doenças infecto-contagiosas e organismos por eles veiculados, utilizando técnicas específicas, procedendo sua identificação, exames e outros estudos; Assessorar e responsabilizar-se por estabelecimentos públicos e privados que fabriquem ou distribuam produtos biocidas e pesticidas; Promover a realização de testes de soro-aglutinação microscópica, providenciando coleta de amostras em humanos e animais (especialmente bovinos, caninos, suínos), bem como em água, solo, lama e outros ambientes, para detectar microorganismos patogênicos; Identificar os focos de vetores, através de inspeções locais; Pesquisar métodos alternativos para controle de vetores; Realizar estudos visando a aplicação de inseticidas, raticidas e biocidas similares, através de equipamentos apropriados a cada caso; Reconhecer os problemas decorrentes da utilização de biocidas para o homem e seu efeito residual; Organizar, orientar e avaliar programas de manejo e erradicação de endemias e epidemias; Proferir palestras para esclarecimento da população quanto às diversas patologias transmitidas pelos organismos vetores. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Nível Superior específico
 - b) Idade: Mínima de 18 anos
 - c) Habilitação específica para o exercício da função
-

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

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

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

a) Idade: mínima 18 anos

b) Instrução: Nível Superior

c) Habilitação Legal para o exercício da Profissão de Farmacêutico.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

Padrão de Vencimento: 11

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, em hospitais e residências.

Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterapêuticas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterapêuticas com vista à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo organizadas sob o controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive aquelas editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

Padrão de Vencimento: 11

Atribuições:

Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação em estabelecimento do município.

Descrição Analítica: Planejar serviços ou programa de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaboração de dietas; controlar a estocagem, preparação e conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

Padrão de Vencimento: 11

Atribuições:

Descrição Sintética: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e edição, bem como aperfeiçoamento dos padrões de fala de voz.

Descrição Analítica: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo de audionologia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados ao assunto fonoaudiológico, dar pareceres fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA

Padrão de Vencimento.....: 11

Atribuições:

Descrição Analítica: Executar todas as atividades de saúde Pública na área de odontologia e saúde bucal, tratamento preventivo na área odontológico, aplicação de flúor, tratamento curativo, extração, obturação, palestras sobre saúde bucal em escolas, vilas e povoados, tratamento extra-muros, isto é, no local de trabalho ou atividade do paciente, tratamento em unidade móvel outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais
- b) Outras: Serviços externos dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar a mais unidade.

Requisitos Para Provimento:

- a) Instrução: Nível superior
 - b) Habilitação legal para o exercício da profissão de dentista
 - c) idade: Mínima de 18 anos
-

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

Padrão de Vencimento.....: 12

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Outros: Atendimento ao público

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

Padrão de Vencimento.....: 13

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis, interpretar legislação referente a contabilidade Pública.

b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas, elaborar documentos de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação, extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida Pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e existência de saldos nas cotações, informar processo relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade Pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, desempenhar funções relacionadas com o sistema de Controle Interno, na Coordenação, na supervisão, e na fiscalização e exame da legalidade de atos e procedimentos administrativos em todos os setores da Administração, apresentando sugestões orientativas para o melhor funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, executar tarefas afins, inclusive as editadas nos respectivos regulamentos da profissão.

Condições de Trabalho

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

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão, curso superior de Ciências Contábeis.

b) Idade: Mínima de 18 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

Padrão de Vencimento.....: 13

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica em geral ao município, ao Prefeito e todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância Judicial, atuando nos casos em que for o município, autor ou réu.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil, ter conhecimento sobre atos e fatos de todos os processos judiciais que envolvem a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sobre sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal; 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 textos de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como, emendas propostas pelo legislativo, apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

b) Outros: o exercício do emprego poderá determinar viagens.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Nível Superior

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Habilitação legal para o exercício do cargo de Advogado, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO

Padrão de Vencimento.....: 13

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

b) Descrição Analítica: 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 ferro e 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 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 40 horas semanais
- b) Outros: o exercício do emprego poderá determinar viagens

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Nível Superior
 - b) Idade: Mínima de 18 anos
 - c) Habilitação legal para o exercício do cargo de Engenheiro
-

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

Padrão de Vencimento.....: 14

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em funcionários municipais.

Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar funcionários públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a funcionários públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exame e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como, sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
b) Outros: Serviço externo; dentro do horário previsto o titular do emprego poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Nível superior
b) Habilitação legal para o exercício da profissão de médico
c) idade: Mínima 18 anos

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO- CC-7 ou FG-7

Chefiar a Procuradoria Jurídica do município, supervisionando, coordenando, orientando e executando as atividades jurídicas do órgão: desenvolver atividades de assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em qualquer instância judicial, atuando nos casos em que for o município autor, réu, assistente, operante ou interessado, representar o município, o Chefe do Executivo e seus Secretários em demais situações, quando assim determinado pelo Prefeito Municipal; Dedicar-se ao assuntos gerais de Governo, estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial, em que for envolvido o município, prestar orientação e assessoria jurídica especialmente aos assuntos de pessoal, licitações, desapropriações e doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte, administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais a todas as unidades administrativas municipais, promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do município; orientar processos por infração da legislação municipal,. Participar de sindicância e inquérito administrativo, realizar as tarefas relacionadas às execuções fiscais em sua integralidade em que o município seja interessado, direto ou indireto, atuar nas relações com o Poder Legislativo, acompanhamento de Leis, Decretos e regulamentos, sua orientação e a guarda, opinando sobre alterações legais na legislação, em nível municipal, nas apreciações e sanção de vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário no que couber em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento; organizar e manter um arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, (livros e acórdãos, decisões, pareceres, relatórios, mídia), em âmbito processual manter pleno controle sobre os atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual, acompanhando as ações elaborando defesas/manifestações e cumprimento de prazos, em âmbito jurídica/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas sobre toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e de pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando a legislação municipal e atuando em processo administrativo e administrativo/disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

Habilitação legal para o exercício de advogado, com inscrição na OAB.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO – CC-6 ou FG-6

Assessorar o Prefeito Municipal de acordo com a sua competência na área de atuação específica pela qual responde, de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada uma delas, repassando ao administrador e demais setores vinculados, a orientação técnica necessária, encaminhando à mesma, e aos vários setores integrantes do órgão administrativo, todas as informações capazes de dar a visão sobre os atos do administrador em total assessoramento ao seu gabinete, Realizando serviços de assessoria, sempre voltado ao desenvolvimento de trabalhos informativos nos diversas órgãos da Administração, em apoio ao Chefe do Executivo Municipal; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos a pasta de sua especialização, elaborando parcerias, notas técnicas, minutas e informações, promover articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas municipais, estaduais e nacionais; Assessorar o órgão e entidade vinculada ao Gabinete do Prefeito em assuntos que forem determinados pelo Chefe do Executivo; Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos, executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO - CC-6 ou FG-6

Prestar assessoria jurídica geral e legislativa ao Prefeito e à todos os órgãos da Prefeitura Municipal; dedicar-se aos assuntos gerais de Governo; Estudar, revisar, interpretar e redigir assuntos jurídicos diversos, atas, ações judiciais, defesas, concorrências, contratos, convênios e demais documentos de ordem legal; oportunizar a orientação jurídica em cada situação, judicial ou extra-judicial em que for envolvido o município: prestar orientações e assessoria jurídica especialmente nos assuntos de pessoal e licitações, desapropriações, doações, posturas municipais, meio ambiente, higiene, saúde, transporte e administração de recursos humanos, assuntos tributários e fiscais, à todas as unidades administrativas municipais, participar de sindicância e inquérito administrativo, atuar nas relações com o Poder Legislativo, no acompanhamento de Leis, decretos e regulamentos, sua orientação e guarda, opinando sobre alterações legais na legislação em nível municipal, nas apreciações de sanção e vetos de projetos, atuar nas relações com o Poder Judiciário, no que couber, em atendimento aos interesses do município, participar de cursos de aperfeiçoamento em matéria jurídica, com o objetivo de constante atualização e aprimoramento, organizar e manter arquivo/biblioteca de legislação e documentos de ordem jurídica, acórdãos, decisões, pareceres, relatórios em âmbito processual, ter conhecimento sobre atos e fatos dos processos judiciais que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e o acompanhamento das ações em âmbito jurídico/administrativo, manter sob sua tutela as atividades relacionadas a toda a matéria administrativa municipal de caráter interno do município, de direito constitucional, administrativo e pessoal, nas relações com os servidores municipais, interpretando legislação municipal e atuando em

processos administrativos e administrativo disciplinares, executar outras tarefas correlatas.

Habilitação legal para o exercício de advogado, com inscrição na OAB.

ASSESSOR DE GABINETE- CC-6 ou FG-6

Assessorar o Chefe do Executivo em sua representação e contatos com o público e organismo do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; assistir o chefe do executivo no despacho do expediente; auxiliar o chefe do Executivo no exame e encaminhamento dos assuntos de suas atribuições; transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal, as determinações, ordens e instruções do chefe do Executivo; fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmado pela administração municipal; prestar assessoramento político ao chefe do Executivo; representar o chefe do Executivo, quando por este designado; executar demais atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe do executivo; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA- CC-6 ou FG-6

Executar atividades voltadas para a orientação e execução de trabalhos jornalísticos de imprensa, redação e revisão de coleta e preparo para informações e notícias administrativas para divulgação oficial, nos jornais locais, nas emissoras de rádio; execução de relatórios informativos de obras e realizações da Administração Municipal; Divulgação e Coordenar eventos, solenidades e inaugurações no âmbito do município, executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR GERAL INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO- CC-6 ou FG-6

Desenvolver iniciativa que promova programas ligados a área da indústria, comércio e turismo do município, orientando, coordenando e controlando toda a execução política voltada para estas três importantes áreas do desenvolvimento econômico local; orientar investidores definindo melhores diretrizes a serem adotadas; fiscalizar a prática da indústria, comércio e turismo; promover intercâmbio com entidades estaduais, federais ou de outros municípios, com relação a política municipal de desenvolvimento econômico e demais atividades correlatas com a indústria, comércio e turismo local; executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR GERAL DE OBRAS- CC-6 ou FG-6

Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Territorial e Obras, como responsável pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle de distribuição de máquinas e serviços, acompanhamento e assessoramento na distribuição de combustíveis, materiais, bem como observação pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CC-6 ou FG-6

Habilitar o município na gestão básica e plena de acordo com o atendimento dos pré-requisitos definidos pela Legislação; alocar e aplicar recursos financeiros próprios nos Fundo de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; Desenvolver ações de proteção social básica e especial a prevenções e benefícios eventuais; trabalhar com a área de trabalho e habitação; Elaborar plano de Assistência Social; Promover a implantação de serviços de programas e projetos de proteção social básica, especialmente para as famílias, indivíduos e grupo que deles necessitarem, de forma direta ou através de convênios e parcerias; Gerenciar e executar ações de proteção básica no território referenciado; Organizar a implantação Único de Assistência Social SUS, através da implementação de serviço, benefícios, programas e projetos de proteção social, executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE POLÍTICA URBANA- CC-6 ou FG-6

Dirigir e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens, fiscalizar a utilização e a conservação de todos os equipamentos empregados no serviço de organização do setor urbano do município com relação à obras de pavimentação e saneamento; podas de árvores, zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas, providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; promover a limpeza e embelezamento da cidade; manter a limpeza de ruas, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção; acompanhar a construção de redes de abastecimento de água e esgoto, executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS- CC-6 ou FG-6

Dirigir e executar processos licitatórios, organizar e manter o registro e cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços correspondentes no mercado; coordenar atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; Fazer levantamentos prévios de preços; Elaborar planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento ao Secretário da Fazenda, executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS- CC-6 ou FG-6

Assessorar o Executivo Municipal, exercendo atividades, através de um elo de ligação entre o Prefeito Municipal e a população da cidade, especialmente dos bairros e também das comunidades do interior, trazendo as informações das reivindicações e carências para desenvolver políticas públicas que atendam os anseios das comunidades, objetivando proporcionar melhor qualidade de vida à essas populações; Acompanhar o andamento de programas de assistência oferecidos às comunidades, trazendo ao Executivo e às respectivas Secretarias, informações sobre o funcionamento dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE POLÍTICA URBANA – CC-5 ou FG-5

Assessorar o setor urbano, desenvolvendo o trabalho de cooperação à Secretaria responsável pelas atividades realizados dentro da área urbana, bem como construções, reformas, reparos em geral, nos próprios municipais, nas ruas, parques, praças e jardins, bem como, a manutenção e recuperação de calçamentos e meio-fio. Assessorar a Secretaria responsável na manutenção da rede de iluminação urbana e reposição de lâmpadas nas ruas, praças e próprios municipais, executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO JUNTA DO SERVIÇO MILITAR- CC-4 ou FG-4

Proceder ao alistamento militar de modo em geral, organizar solenidades, organizar a inspeção de saúde dos alistados; coordenar o processo de seleção dos conscritos relacionados como aptos ao serviço militar obrigatório; confeccionar documentos e requerimentos de mapas estatísticos, manter arquivo de documentos relacionados ao serviço militar obrigatório; realizar pesquisas para organizações militares; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SAÚDE- CC-4 ou FG-4

Implantar e implementar políticas públicas e sociais referentes as pastas da saúde, do trabalho e da habitação e da assistência social, de forma a atender a população que busca por serviços e benefícios sociais inerentes a respectiva área; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SAÚDE PSF- CC-4 ou FG-4

Coordenar atividades na organização de trabalho e assistência no cumprimento de Programa PSF, buscando a realização de serviço beneficiando a população, visando desenvolver atividades de políticas públicas na saúde preventiva das famílias, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR BANDA MUNICIPAL- CC-4 ou FG-4

Proceder a seleção de instrumentistas, submetê-los ao exercício da execução de peças e trechos musicais, para selecionar músicos adequados a composição de grupo; ordenar a distribuição de músicos, observando esquemas e normas de distribuição dos mesmos em grupos musicais para obter equilíbrio, harmonia dos instrumentos, escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando repertório disponível para determinar as que melhor se adaptem a natureza do grupo e estabelecer o programa; Dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical; dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade e a entrada dos diferentes instrumentos para conseguir uma execução que responda a sua interpretação da obra; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS- CC-4 ou FG-4

Chefiar o Departamento de Recursos Humanos; Propor sistema de classificação e retribuição financeira e administrar a aplicação, preparar os expedientes sobre admissão, ingresso e dispensa de servidores; Implantar e manter cadastro funcional dos servidores, como registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos, promover medidas relativas ao processo seletivo e o aperfeiçoamento de pessoal, estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e ainda, os referentes ao bem estar social dos servidores; autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal, em trabalho de cooperação com a Secretaria de Saúde e Ação Social; organizar a escala de férias; confeccionar folha de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal; efetuar rescisão de contrato, desempenhar tarefas relacionadas com a vida funcional dos servidores, executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR- CC-4 ou FG-4

Gerenciar o sistema de transporte escolar municipal; O controle de alunos, os serviços concedidos e terceirizados; elaborar itinerário e traçado do transporte escolar; participar dos trâmites e encaminhamentos dos processos licitatórios, relativo ao transporte escolar; acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar; zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e segurança para os usuários, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS- CC-4 ou FG-4

Colaborar com os demais setores da Administração pública municipal, no sentido de encaminhar a elaboração de projetos especiais, com destaque àqueles de captação de recursos e de toda a ordem, memoriais, orçamento, e cronogramas de obras próprias do município; emitir laudos de avaliação de imóveis; assessorar as equipes envolvidas nas questões de elaboração de projetos das demais células municipais e as que exigem estudos de previsão orçamentária assim como sua organização e preparação, bem como dos meios técnicos e financeiros que lhe garantam sustentação; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos; Elaborar projetos de leis municipais e demais atos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE- CC-4 ou FG-4

É o servidor encarregado pela fiscalização e supervisão periódica dos trabalhos de proteção ambiental quanto aos estabelecimentos comerciais, industriais voltados para o consumo, promovendo a realização de projetos no âmbito municipal, visando a proteção do meio ambiente e a preservação da natureza, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS- CC-4 ou FG-4

Executar chefia do Departamento de Obras, realizando o assessoramento direto à Secretaria de Obras; Responsabilizar-se pela supervisão geral da pasta, especialmente no controle e distribuição de máquinas e serviços; controle e distribuição de combustíveis e materiais, demais meios operacionais, bem como a fiscalização pelo zelo e conservação do patrimônio da Secretaria e equipamentos destinados à mesma; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E URBANISMO- CC-4 ou FG-4

Realizar todo o tipo de serviço relacionado com o trânsito e urbanismo; Realizar trabalho de pesquisa buscando dados e informações para desenvolver processo de melhoramento e aperfeiçoamento dos setores de trânsito e urbanismo da cidade; Inspeccionar periodicamente as obras em andamento de execução direta ou contratada por terceiros; manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, realizando suas atividades, sempre observando as legislações pertinentes, em consonância com a legislação de trânsito e de urbanismo municipais; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR- CC-4 ou FG-4

Exercer paralelamente, em consonância com o responsável pelas ações de de educação municipais, as atividades eminentemente educativas, voltadas à Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional; Assessorar no planejamento da Educação Municipal; Executar em áreas específicas, metas e ações do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar criticamente, os resultados do processo de ensino e aprendizagem, com vista a retificação e o planejamento; Coordenar os servidores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; Orientar os diretores e professores na escolha e no preparo do material didático usado no estabelecimento de ensino; Executar, em suas áreas específicas as metas de ação do Governo Municipal; Avaliar, observar e analisar, criticamente, os resultados dos processos de ensino - aprendizagem com vistas a supervisão e ao planejamento; Inspeccionar as unidades escolares orientando-as e propondo medidas eficientes a sua melhoria, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO- CC-4 ou FG-4

É o servidor com as atribuições de manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura; Acompanhar e conferir o controle de emissão e recepção de correspondências; prestar informações referentes a Leis, Decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera municipal; Receber e registrar os requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO CULTURAL- CC-4 ou FG-4

_Desenvolver, em toda a sua extensão, as atividades de cultura, tendo sob seu escopo, as atividades de gerência do Museu Municipal e da Biblioteca Municipal, de fomento às promoções e eventos municipais, de caráter histórico, cultural, artístico, social, musical, comemorativos, etc.; Organizar o Calendário de Eventos do Município; Renovar e manter o acervo da biblioteca municipal e conservação do museu municipal; Supervisionar o patrimônio histórico do Município e promover atividades e eventos relacionados ao desenvolvimento cultural da comunidade; Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com a cultura, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO ATIVIDADES DESPORTIVAS- CC-4 ou FG-4

Responsável pelo desenvolvimento e controle de atividades desportivas e de recreação no âmbito Municipal, permitindo e estimulando o desenvolvimento de talentos em diversas modalidades do esporte, propiciando intercâmbio dentro da área esportiva e responsável pelo Conselho Municipal de Desporto, Supervisionar e comandar os ensinamentos práticos e pedagógicos dos alunos no âmbito municipal esportivo, nas diversas modalidades de esporte; Elaborar calendário esportivo na execução e organização de campeonatos municipais, nas diversas modalidades esportivas, executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES- CC-4 ou FG-4

Chefiar o setor responsável por toda a matéria que se refere a aposentadoria e pensões do município, organizando os processos de aposentadoria, catalogando a documentação, conferindo dados, analisando individualmente caso a caso, todos os pedidos e as relações dos processos de inativações, de aposentadoria e pensões e seu encaminhamento, para fins de registro, junto ao Tribunal de Contas; Acompanhar o seu andamento no Órgão encarregado de registrar os respectivos processos dos interessados; responsável pela execução dos serviço de cadastro e controle do sistema municipal de previdência dos servidores; promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; informar aos servidores quando solicitado, os caminhos a percorrer quanto a pedido de benefícios previdenciários, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO SETOR DE TURISMO- CC-3 ou FG-3

Coordenar, desenvolver, incentivar e promover programas ligados a área de turismo do município, orientando e coordenando a execução de políticas voltadas para o desenvolvimento de parcerias e intercâmbios com as esferas Federal e Estadual, na busca de projetos e ações para incrementar o turismo em geral em nosso município, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS- CC-2 ou FG-2

Coordenar as atividades do setor onde está lotado distribuindo tarefas, acompanhando a execução das mesmas, desenvolvendo critérios de organização no andamento das atividades da pasta, acompanhando o seu desenvolvimento e resultados; Avaliar o desempenho dos serviços executados pelo seu setor, de seus executados de forma a poder emitir juízo de valor sobre os resultados obtidos e promover as alterações necessárias a seu aprimoramento, comunicar ao chefe superior imediato as alterações e os resultados alcançados; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE TRABALHOS SOCIAIS- CC-2 ou FG-2

Coordenar o desenvolvimento de trabalhos de assistência social com a organização, direcionamento de recursos com vista ao desenvolvimento de planos comunitários de assistência social; gerenciar programas em convênios com a União e Estado, na execução dos mesmos, ligados à assistência social aos municípios, executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO SETOR DE ICMS- CC-2 ou FG-2

Coordena todo o movimento do município e suas tendências em termos de arrecadação do tributo estadual, efetuando levantamento junto às empresas e produtores rurais, bem como desenvolvendo todo o processo de fiscalização compatível com a atividade de arrecadação do ICMS. Revisar e orientar sobre o perfeito preenchimento dos talões de produtores rurais, bem como, na parte tocante a arrecadação estadual afeta ao município. Controla, armazena e entrega os talões de produtor rural do município, cadastrando e emitindo material sobre a arrecadação de ICMS, de forma a assegurar a legalidade e a regularidade da participação do Município na distribuição daquele tributo; executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS- CC-1 ou FG-1

Chefiar e supervisionar equipe de serviços gerais; Responsável pela equipe de trabalho em diversas atividades, na conservação de vias públicas, praças, jardinagens; Chefiar equipe de trabalho de conservação e recuperação de áreas verdes, Chefiar equipe de trabalho de conservação e construção de bueiros, boca de lobos; Chefiar as atividades de conservação e proteção do meio ambiente; Chefiar equipe de poda e plantio de árvores; Responsável pelo acompanhamento e controle dos trabalhos no setor de vigilância com referência a eficiência e assiduidade do referido cargo; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

Assessorar diretamente o Chefe do Executivo nos assuntos compreendidos na área de competência da sua Secretaria;

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e setores da sua Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à sua Secretaria;

Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da sua Secretaria;

Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo;

Dirigir veículo público, em caráter excepcional, para o cumprimento de suas atribuições;

Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Chefe do Executivo, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

Referendar os atos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Executivo, divulgando-os;

Expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

Referendar e/ou recomendar a designação, no âmbito de suas atribuições, e de sua Secretaria, dos ocupantes de cargos em comissão, no exercício das atividades de Chefia, assessoramento, assistência e supervisão;

Constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;

Promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades vinculados e/ou afetos à sua Secretaria;

Apresentar ao Chefe do Executivo, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

Encaminhar ao Chefe do Executivo projetos de leis e decretos elaborados pela sua Secretaria;

Presidir os colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e dos órgãos e entidades a ela vinculadas;

Representar ou fazer representar a sua Secretaria em colegiado dos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com a legislação em vigor;

Comparecer, quando convocado pelo Poder Legislativo, ou por Comissão sua, à Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com o Chefe do Executivo, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

Designar ou sugerir sobre a composição das comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;

Articular-se com outros Secretários do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, relacionados com os segmentos trabalho e atividades ao mesmo vinculadas.

cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da sua Pasta;

Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa de sua Secretaria e pela legitimidade de suas ações;

Zelar pelo cumprimento dos planos e programas da Administração Municipal;

Praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;

Executar as decisões tomadas pelo Administrador Municipal;

Contribuir com subsídios para proposta de ajustes e modificações na legislação, e atividades, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação do Poder Executivo;

Coordenar as atividades dos órgãos e setores vinculados à sua Secretaria e dos processos organizacionais sob sua responsabilidade.

Designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão, em conjunto com o Prefeito, ou mediante autorização deste;

Articular-se com outros Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, relacionados com os segmentos pertinentes.

Acompanhar o Prefeito Municipal, quando por este solicitado, ou quando necessária a sua presença, junto à Órgãos municipais, estaduais, federais, ou à Entidades, em razão do trato de assuntos vinculados à área de competência de sua Secretaria.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.

Senhores Vereadores.

O presente Projeto de Lei, reorganiza o Plano de Carreira dos Servidores, proporcionando justiça em relação a promoção horizontal, para os Servidores Municipais, acrescentando a letra “F”, na Tabela de Progressão Horizontal, estabelecendo com isso, isonomia salarial com os demais Servidores do Magistério e também com os Servidores do Poder Legislativo.

Diante disso, levamos a apreciação dos nobres Vereadores, o presente Projeto

Gabinete do Prefeito Municipal de Nonoai, aos 02 junho de 2014.

JOÃO VIANEI RUBIN
Prefeito Municipal