LEI COMPLEMENTAR N° 28/2022

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IÚNA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Iúna faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° Esta Lei complementar dispõe sobre o Plano de Carreira e Funções Gratificadas do Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Iúna.

§ 1.° O Quadro Administrativo engloba e sistematiza os cargos de provimento efetivo voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, assessoramento, coordenação, execução, fiscalização e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada à prestação de serviços públicos.

§ 2.° Os cargos efetivos componentes do Quadro de Administração são os previstos no anexo I desta Lei complementar.

§ 3.° Os profissionais do magistério, não relacionados no anexo I, serão regidos por leis próprias.

Art. 2.° O regime jurídico dos cargos vinculados ao presente Plano de Carreira é o estatutário, estabelecido na Lei nº 2.137, de 08 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, acrescido das disposições desta Lei complementar.

Art. 3.° O Quadro de Administração do Município de Iúna compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, que devem ser geridos de acordo com os princípios da eficiência, da impessoalidade, da moralidade, da legalidade e da continuidade dos serviços, e terá como postulado a valorização e dignificação da função e da ação pública.

Parágrafo único. Os cargos comissionados do Quadro Administrativo serão previstos em lei própria.

Art. 4.° Para os efeitos desta Lei complementar, considera-se:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes, normas, direitos e deveres previstos na Legislação que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Administração, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II – Quadro de Administração: é o conjunto de cargos, efetivos e comissionados, e funções gratificadas integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iúna;

III – cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo erário;

IV – cargo efetivo: cargo público cujo provimento pressupõe prévia aprovação em concurso público;

V – cargo em comissão: cargo público de provimento em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, independentemente de aprovação em concurso público, voltado às tarefas de direção, chefia ou assessoramento;

VI – função gratificada ou função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento e correspondentes responsabilidades, isoladamente identificada, prevista em lei e em número certo, de livre designação e destituição pelo Prefeito, de caráter transitório, necessariamente conferida a servidor ocupante de cargo efetivo, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, mediante pagamento de contraprestação pecuniária sob a rubrica gratificação;

VII – atribuições: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho e que integram as funções cometidas a servidor;

VIII – Carreira: conjunto de Grupos Ocupacionais regidos por esta Lei complementar;

IX – Grupo Ocupacional: divisão básica da Carreira que engloba conjunto de cargos que guardam afinidade entre si quanto à natureza do trabalho, o grau de responsabilidade, a exigência de conhecimento necessário para o seu desempenho, sua complexidade, os requisitos para a investidura e demais peculiaridades de suas atribuições;

X – carreira do Grupo: planilha de evolução econômico-profissional de cada Grupo Ocupacional, que prevê os respectivos padrões, níveis, referências e vencimentos base;

XI – padrão: posição do servidor dentro da carreira do Grupo, identificada pela conjugação do nível com a referência;

XII – nível: é a posição, identificada por algarismos arábicos, em ordem crescente, que parte de 1 e, a depender do Grupo Ocupacional, chega ao máximo a 5, correspondente à titulação acadêmica do servidor;

XIII – referência: é a representação em letras de A a P da progressão horizontal do servidor dentro de um mesmo nível;

XIV – vencimento base: retribuição pecuniária em espécie devida ao servidor pelo exercício das atribuições do cargo, com valor informado pelo padrão;

XV – piso inicial: é o vencimento base de início, relativo ao padrão inicial do cargo, obtido pela menor referência (A) e menor nível (1) da carreira do Grupo;

XVI – remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor decorrente da soma do vencimento base com vantagens, adicionais ou gratificações, permanentes ou temporárias, previstas em lei;

XVII – progressão funcional: é a evolução do servidor dentro da carreira do Grupo, observados os requisitos legais;

XVIII – progressão vertical: é a passagem do servidor de um nível para outro em decorrência do cumprimento de exigências legais de titulação acadêmica;

XIX – progressão horizontal: é a passagem de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, pelo critério de merecimento, após avaliação periódica de desempenho, observado o interstício legal mínimo;

XX – interstício: é o período mínimo de dois anos de permanência do servidor em cada referência necessário para sua habilitação à progressão horizontal.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5.° O Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Iúna é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Operacional, Portaria e Conservação – GOOPC: compreende cargos de ensino fundamental completo e necessariamente alfabetizados, destinados a atividades de nível elementar e básico, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação;

II – Grupo Ocupacional Operacional – GOO: compreende cargos de ensino fundamental completo, acrescidos de cursos, treinamentos ou habilitações adicionais, cujas atividades requerem conhecimentos práticos do trabalho;

III – Grupo Ocupacional Operacional, Obras, Serviços, Manutenção e Transporte – GOOOSMT: abrange cargos cujo provimento exige alfabetização, conclusão parcial do ensino fundamental, associada ou não a treinamentos ou cursos profissionalizantes ou habilitações legais, com certa exigência de conhecimentos técnicos e habilidades especializadas, relacionadas com transporte, além da transformação, construção, pintura, reparos elétricos, hidráulicos e sanitários, carpintaria, entre outros, voltados à recuperação, consertos e preservação de bens patrimoniais;

IV – Grupo Ocupacional Fiscal – GOF: compreende o cargo inerente às atividades de nível médio, relacionadas com os serviços que se destinam a orientar e fiscalizar, no âmbito do Município, o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes;

V – Grupo Ocupacional Administrativo - GOA: compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados aos serviços de apoio nas áreas de saúde, médica, laboratorial, entre outras, e de serviços internos e externos na área de ação social e educação;

VI – Grupo Ocupacional Técnico – GOT: abrange cargos que exigem conclusão de nível médio acrescido de curso técnico necessário à investidura e registro em órgão de classe, ligados a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções;

VII – Grupo Ocupacional Apoio Técnico a Projetos Sociais – GOATPS: compreende os cargos cuja investidura exige graduação em nível superior voltados a atividades relacionadas ao apoio a projetos da área de ação social;

VIII – Grupo Ocupacional Superior – GOS: abrange cargos que exigem graduação em nível superior, registro definitivo nos conselhos ou órgãos de classe e elevado grau de atividade mental;

IX – Grupo Ocupacional Superior Fiscal – GOSF: abrange cargos que exigem graduação em nível superior, registro definitivo nos conselhos ou órgãos de classes, elevado grau

de atividade mental e responsabilidade pela gerência dos recursos públicos, respondendo solidariamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – Grupo Ocupacional Jurídico – GOJ: abrange cargo que exige graduação em nível superior em Direito, registro definitivo em órgão de classe, elevado grau de atividade mental, responsabilidade pela orientação, consultoria, assessoramento e formação da interpretação jurídica da Administração e representação judicial e extrajudicial do Município, consistentes em atividade de Estado, essencial ao funcionamento da Justiça, com foro constitucional.

§ 1.º Os cargos integrantes de cada um dos Grupos Ocupacionais são os constantes do anexo de I desta Lei complementar.

§ 2.º Cada cargo é vinculado ao respectivo Grupo Ocupacional, sendo vedada a mudança de Grupo, inclusive por meio de processo seletivo interno.

Art. 6.º As carreiras dos Grupos, compostas pelos respectivos níveis, referências, padrões e vencimentos base, são as previstas no anexo III.

Art. 7.º As características, peculiaridades e atribuições dos cargos do Quadro de Administração, definidas nos anexos desta Lei complementar, poderão sofrer alterações em decorrência da evolução de sua complexidade, da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

Art. 8.º A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial da carreira do respectivo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. O servidor que, quando de sua posse, comprovar requisitos de titulação acadêmica que o habilitem à progressão vertical será posicionado no respectivo nível.

Art. 9.º O provimento dos cargos públicos será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para cobrir as despesas, bem como se cumpra o disposto nos artigos 16 e

17 da Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10. Dos cargos do Quadro de Administração ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais.

§ 1.º Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após aprovação em concurso público.

§ 2.º O critério de convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais será estipulado no edital do concurso público.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 11. A progressão funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade profissional e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Art. 12. A progressão funcional será concedida aos servidores efetivos pelos mecanismos da progressão vertical e horizontal.

Parágrafo único. A progressão vertical e a progressão horizontal são autônomas.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13. A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para outro dentro da carreira do Grupo, mantida a referência já alcançada no nível anterior, relacionada ao aperfeiçoamento acadêmico profissional.

Art. 14. As carreiras dos Grupos Ocupacionais GOATPS, GOS, GOSF e GOJ têm quatro níveis, com as seguintes características:

I – nível 1 – graduação em curso de nível superior, correspondente ao requisito mínimo para o ingresso no cargo, sem prejuízo de requisitos específicos para nomeação;

II - nível 2 – conclusão de uma pós-graduação de especialização *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

III – nível 3 – conclusão de um mestrado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

IV – nível 4 – conclusão de um doutorado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1.° Dentro da mesma referência, e sempre calculados em relação ao nível 1, o vencimento base dos demais níveis é:

I – 5% superior, no nível 2;

II – 10% superior, no nível 3; e

III – 15% superior, no nível 4.

§ 2.° O acréscimo máximo ao vencimento base a título de progressão vertical é de 15% sobre o do nível 1.

§ 3.° A conclusão de mais de uma pós-graduação *lato sensu*, mais de um mestrado ou mais de um doutorado não confere ao servidor direito à melhoria remuneratória, seja a título de progressão vertical, progressão horizontal, ou de qualquer outra rubrica.

Art. 15. As carreiras dos Grupos Ocupacionais GOT, GOA e GOF têm cinco níveis, com as seguintes características:

I – nível 1 – conclusão de ensino médio ou ensino médio técnico, a depender do requisito mínimo para o ingresso no cargo, sem prejuízo de outros requisitos específicos de cada cargo;

II – nível 2 – conclusão de um curso de nível superior;

III - nível 3 – conclusão de uma pós-graduação de especialização *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

IV – nível 4 – conclusão de um mestrado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

V – nível 5 – conclusão de um doutorado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1.° Dentro da mesma referência, e sempre calculados em relação ao nível 1, o vencimento base dos demais níveis é:

I – 3% superior, no nível 2;

II – 6% superior, no nível 3;

III – 9% superior, no nível 4; e

IV – 12% superior, no nível 5.

§ 2.° O acréscimo máximo ao vencimento base a título de progressão vertical é de 12% sobre o do nível 1.

§ 3.° A conclusão de mais de uma graduação em nível superior, mais de uma pós-graduação *lato sensu*, mais de um mestrado ou mais de um doutorado não confere ao servidor direito à melhoria remuneratória, seja a título de progressão vertical, progressão horizontal, ou de qualquer outra rubrica.

Art. 16. Caberá ao servidor interessado apresentar requerimento de progressão vertical, instruído com cópias autenticadas do diploma ou, na impossibilidade temporária de sua apresentação, de certificado de conclusão de curso e respectivo histórico escolar.

§ 1.º Caberá ao Setor de Recursos Humanos analisar o cabimento da progressão vertical, no que poderá requerer documentos e informações suplementares, tanto do servidor interessado quanto de seu superior hierárquico.

§ 2.º De eventual conclusão pelo indeferimento do pedido, caberá recurso ao Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, no prazo de dez dias.

§ 3.º Deferido o pedido, a progressão vertical será concedida a partir do dia da apresentação do requerimento.

Art. 17. Somente serão aceitos para fins de progressão vertical os títulos emitidos por entidades educacionais devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 18. É assegurada a progressão vertical aos servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. A progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo nível e da mesma carreira do Grupo, relacionada à aprovação em avaliação periódica de desempenho e decurso do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na referência atual.

§ 1.º As carreiras dos Grupos têm dezesseis referências, identificadas de A a P.

§ 2.º Lei complementar disporá sobre os requisitos para a concessão da progressão horizontal.

Art. 20. A progressão horizontal confere ao servidor direito a acréscimo do vencimento base nos seguintes termos, sempre calculados sobre a referência A:

I – referência B: 2%;

II – referência C: 4%;

III – referência D: 6%;

IV – referência E: 8%;

V – referência F: 10%;

VI – referência G: 12%;

VII – referência H: 14%;

VIII – referência I: 16%;

IX – referência J: 18%;

X – referência K: 20%;

XI – referência L: 22%;

XII – referência M: 24%;

XIII – referência N: 26%;

XIV – referência O: 28%;

XV – referência P: 30%;

Art. 21. Para efeito de aplicação sucessiva da progressão horizontal, o interstício seguinte passa a correr da última progressão horizontal concedida.

Art. 22. Desligado o servidor do Quadro de Administração, inclusive por aposentadoria, cessa a progressão horizontal.

Art. 23. O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins de progressão horizontal.

§ 1.º O servidor somente terá direito a perceber a progressão horizontal se aprovado em avaliação especial de desempenho.

§ 2.º Uma vez estável, o servidor perceberá a progressão horizontal acumulada.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. Os servidores efetivos do Quadro de Administração são submetidos a jornada normal de até 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal específica de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, a depender do Grupo Ocupacional, conforme previsto no anexo I.

§ 1.º Lei própria disporá sobre efeito de cálculo de variações de hora.

§ 2.º O trabalho aos sábados e domingos será permitido nas atividades que, por sua natureza, demandem tratamento diferenciado ou atendimento continuado, momentânea ou definitivamente, sendo garantido aos servidores que as realizem o respeito à carga horária máxima de trabalho durante a semana e repouso semanal de um dia, preferencialmente aos domingos.

CAPÍTULO V

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25. Além dos programas voltados à valorização do servidor, previstos na Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, a qualificação profissional dos servidores será prioridade permanente da Administração pública e deverá resultar de programas de treinamento e de capacitação adequados, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

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

II – desenvolver competências, conhecimentos, habilidades e atitudes específicas necessárias ao melhor desempenho das atribuições exigidas pelo cargo, no sentido de se obter os resultados desejados pela Administração;

III – aperfeiçoar as competências necessárias ao eficiente e pleno desempenho de funções técnicas inerentes ao assessoramento, à chefia e à direção;

IV – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

V – promover a realização pessoal do Servidor e sua valorização;

VI – integrar os objetivos pessoais do Servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração, com vistas à satisfação do interesse público.

Art. 26. O treinamento do Servidor será desdobrado em três modalidades:

I – treinamentos de integração: têm por finalidade integrar o Servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal e sobre técnicas de relações humanas;

II – treinamentos de formação: têm por fim dotar o Servidor dos conhecimentos e das técnicas relacionadas ao cargo que ocupa e às atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas;

III – treinamentos de adaptação ou de atualização: têm por fim preparar o Servidor para o exercício de novas atribuições quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até então;

Art. 27. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

I – com a utilização de monitores locais ou servidores de nível técnico ou superior do próprio Município;

II – mediante o encaminhamento dos servidores para cursos, palestras, seminários e estágios realizados ou oferecidos por instituições especializadas ou entidades públicas ou privadas conveniadas;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – outros meios cabíveis.

Art. 28. Os servidores que exercem atribuições de chefia participarão dos programas de treinamento, visando:

I – identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

III – desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, sempre que possível e quando for necessário;

IV – submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, a treinamento gerencial, a treinamentos sobre relações humanas inerentes à função e sobre novas tecnologias.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento necessários aos fins a serem atingidos pela Administração pública.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente e incluídos na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 30. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, através de:

I – reuniões periódicas para estudo e discussão de assuntos relacionados ao serviço;

II – divulgação de normas legais, aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

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

IV – utilização de rodízio entre seus subordinados, bem como outros métodos de treinamento adequados a cada caso para se alcançar melhor nível de eficiência.

Art. 31. O servidor estável ocupante de cargo cujo provimento exija conclusão de ensino superior poderá requerer e, a critério da Administração, obter licença para participação em cursos de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou com financiamento parcial do curso pelo Poder Público, conforme dispuser o regulamento, desde que a formação pleiteada se relacione diretamente com sua área de atuação.

§ 1.° Para obtenção de licença remunerada ou do financiamento parcial do curso, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I – após o retorno ou conclusão do curso, dar imediata continuidade ao efetivo exercício do seu cargo, mantendo-se no serviço durante o prazo concedido para a licença descrita no *caput* deste artigo;

II – não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III – ressarcir os valores do financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de deixar o serviço público municipal antes do prazo descrito no *caput* deste artigo ou durante a sua realização.

§ 2.º O descumprimento das condições definidas no § 1.º implica a obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3.º A Administração avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

Art. 32. Os programas de qualificação profissional a que se refere essa Seção deverão estar de acordo com:

I – o Plano de Governo;

II – as prioridades das diversas áreas e departamentos da Prefeitura Municipal;

III – a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças;

IV – a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 33. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração direta com o objetivo de suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§ 1.º O servidor poderá ser movimentado de um órgão para outro de acordo com as necessidades do serviço público, mantido seu regime jurídico e as atribuições do cargo, em ato formalizado por portaria, devidamente motivado, exarado pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

§ 2.° O servidor poderá estar lotado em mais de um setor, órgão, departamento ou Secretaria, respeitado, em todo caso, a jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34. Sempre que necessário novos cargos e Grupos Ocupacionais podem ser incorporadas ao Quadro de Administração, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 35. As Secretarias Municipais deverão realizar estudo anual detalhado sobre as necessidades funcionais dos órgãos sob sua subordinação para maior eficiência do serviço, que culminará em relatório de cada pasta, por meio do qual será informado ao Prefeito o excesso ou a carência de pessoal.

§ 1.° Constatado o excesso, o Secretário deverá especificar quantitativa e qualitativamente os casos para melhor aproveitamento dos servidores via movimentação de pessoal ou por outra providência cabível.

§ 2.° Se houver carência de servidores, o Secretário poderá propor abertura de concurso público ou criação de cargos, especificando, neste caso:

I – a denominação dos cargos que se pretende criar;

II – a descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, experiência profissional e habilitação legal para provimento;

III – justificativa detalhada e fundamentada da necessidade de novos cargos;

IV – quantitativo dos cargos;

V – Grupo Ocupacional em que devam ser enquadrados e respectivo vencimento base e metodologia de progressão funcional.

§ 3.° A remuneração prevista para cada cargo público será fixada de acordo com o art. 39, § 1.°, da Constituição da República.

Art. 36. Recebida a proposta pelo Prefeito, o procedimento será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, que deverá aferir a adequação das medidas propostas ao atingimento das finalidades almejadas, bem como, em caso de criação de cargos, verificar junto à Secretaria Municipal Gestão, Planejamento e Finanças a viabilidade orçamentária para tanto.

Art. 37. Após a análise e estudo da proposta, deverá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP se manifestar.

Art. 38. Qualquer modificação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna será precedida de apreciação pela Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 39. O enquadramento é o procedimento pelo qual todos os servidores do Quadro da Administração, migram do regime jurídico previsto na Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008 e Lei Complementar 06/2014, para o desta Lei Complementar.

Art. 40. Os procedimentos de enquadramento serão iniciados por decreto e são condicionados à efetiva disponibilidade orçamentária e ao respeito ao limite de gasto com pessoal estipulado na Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 41. Fica vedada a aplicação do instituto da extensão de carga horária aos servidores ocupantes dos Grupos Ocupacionais GOS, GOSF e GOJ.

Art. 42. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base acrescido das vantagens de caráter permanente percebidas pelo servidor.

Parágrafo único. Não existe correspondência entre as letras dos padrões do anexo IV (Tabela de Vencimentos) da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008 e Anexo II da Lei Complementar 06/2014, e as letras das referências do Anexo III desta Lei complementar.

Art. 43. Os servidores ocupantes de cargo cujo provimento exija graduação em nível superior ou conclusão de nível médio serão enquadrados no nível corresponde ao de sua titulação acadêmica, conforme disposto nos artigos 14 e 15, e desde que cumprido o procedimento previsto no art. 16.

§ 1.º Posicionado o servidor verticalmente de acordo com o nível de sua titulação acadêmica, a referência será definida de acordo com o vencimento base percebido pelo servidor, acrescido dos eventuais adicionais por conclusão de curso acumulados na forma dos §§ 3.º e 4.º do art. 12 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008.

§ 2.º O único critério para posicionamento horizontal do servidor é o valor de seu vencimento base, acrescido dos adicionais por conclusão de curso acumulados.

§ 3.º Havendo exata correspondência entre o vencimento base percebido pelo servidor, acrescido dos adicionais por conclusão de curso, e o valor nominal de alguma das referências do respectivo nível, o enquadramento se dará nessa referência.

§ 4.º Não havendo a exata correspondência de que trata o § 3.º, será o servidor enquadrado na referência imediatamente mais avançada.

Art. 44. Os cargos dos Grupos Ocupacionais GOS e GOSF serão enquadrados do seguinte modo:

I – a preservação da irredutibilidade remuneratória será garantida pela elevação proporcional do vencimento base percebido pelo servidor, quando da opção pelo enquadramento, de vinte para trinta horas;

II – sobre esse valor proporcional à carga horária de trinta horas definido no inciso I serão acrescidos os eventuais adicionais por conclusão de curso concluídos pelo servidor, na forma do § 3.º do art. 12 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008;

III – o valor obtido com a operação resultante da aplicação dos incisos I e II não poderá ser reduzido quando do enquadramento;

IV – o servidor será posicionado verticalmente no nível correspondente à sua titulação acadêmica, nos seguintes termos:

a) se graduado em nível superior, sem conclusão de pós-graduação, no nível 1;

b) se tiver concluído curso de pós-graduação *lato sensu* a título de especialização, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza concluídos, no nível 2;

c) se tiver concluído mestrado, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza ou de pós-graduação *lato sensu* concluídos, no nível 3;

d) se tiver concluído doutorado, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza, de mestrado ou de pós-graduação *lato sensu* concluídos, no nível 4.

V – depois de posicionado verticalmente, o posicionamento horizontal será feito com base no valor definido no inciso III;

VI – havendo exata correspondência entre o valor definido no inciso III e alguma das referências do nível em que posicionado o servidor, o enquadramento se dará nessa referência;

VII – se não houver a exata correspondência prevista no inciso VI, será ele enquadrado na referência imediatamente mais avançada.

Art. 45. Os servidores ocupantes dos cargos inseridos nos Grupos Ocupacionais GOOPC, GOO e GOOOSMT serão enquadrados na referência que corresponda a valor igual ou, se não houver exata correspondência, imediatamente superior ao vencimento base percebido.

Art. 46. O servidor que reputar ter sido enquadrado em desacordo com o disposto nesta Lei complementar poderá, no prazo de até 60 (sessenta) dias seguintes ao

enquadramento, requerer a revisão do ato ao Prefeito, em petitório devidamente instruído de fundamentos e provas reputadas necessárias.

§ 1.° Antes de remetido ao Prefeito, o Setor de Recursos Humanos se manifestará preliminarmente sobre o pedido de revisão.

§ 2.° Se acolhido na íntegra o pedido de revisão pelo Setor de Recursos Humanos, fica dispensada à remessa dos autos ao Prefeito. Se não acolhido, mesmo que parcialmente, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. O tempo de serviço acumulado pelo servidor para a progressão prevista na seção I do capítulo III da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, será considerado para a primeira progressão horizontal tratada na seção III do capítulo III desta Lei complementar.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 48. As funções gratificadas serão providas por servidores efetivos.

Art. 49. As funções gratificadas são as constantes do Anexo V da presente lei.

Art. 50. As gratificações pelo exercício de funções de confiança são estipuladas em valores nominais, identificados por Classes, que serão acrescidos ao vencimento do servidor.

§1º A relação de funções de confiança, suas denominações, seus códigos de referência, quantitativos, sua distribuição pelas Secretarias e respectivas Classes são os constantes no Anexo V desta Lei complementar.

§2º Os valores nominais de gratificação e respectivas Classes constam no anexo V-A desta Lei complementar.

Art. 51. É vedada a acumulação de função gratificada.

Art. 52. Fica vedado ao servidor nomeado em função gratifica a acumulação de adicional de produtividade e o recebimento de hora extra em razão de serviço extraordinário.

Art. 53. O servidor nomeado em função gratificada atuará em regime de dedicação exclusiva, não estando limitado ao exercício regular da jornada de trabalho do seu cargo de origem.

Art. 54. As funções por composição da Equipe Técnica da Unidade Central de Controle Interno serão proporcionalmente extintos à medida que providos os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno.

CAPÍTULO X

DOS ADICIONAIS DE PRODUTIVIDADE

Art. 55. Fica criado o adicional de produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de operador de máquinas pesadas no valor de até R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Parágrafo único. Os critérios para concessão do adicional serão regulamentados por Decreto.

Art. 56. Fica criado o adicional de produtividade aos servidores ocupantes do cargo efetivo de fiscal no valor de até R$ 1.000,00 (mil reais).

Parágrafo único. Os critérios para concessão do adicional serão regulamentados por Decreto.

Art. 57. O recebimento do adicional de produtividade não poderá ser acumulado com o exercício de função gratificada e o recebimento de hora extra em razão de serviço extraordinário.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos base e subsídios dos cargos do Quadro de Administração.

Art. 59. Os aprovados em concursos públicos para preenchimento de cargos efetivos do Quadro de Administração realizados após a publicação desta Lei complementar ficam submetidos a este regime.

Art. 60. Os cargos efetivos e seus Grupos Ocupacionais, com atribuições, remuneração, número de vagas, direitos e deveres estão previstos nos anexos desta Lei complementar.

Art. 61. A Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, passa a viger com as seguintes alterações:

"***Art. 54 (...)***

§1º. O adicional pelo exercício de atividades insalubres será pago sobre o valor equivalente ao Nível I, Padrão A, do Grupo Ocupacional Operacional, Portaria e Conservação – GOOPC do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, em percentual definido pelas Normas editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§2º. O adicional de periculosidade será pago aos servidores ocupantes do cargo de agente de suporte operacional, que desempenhem exclusivamente as atribuições de segurança e vigilância dos bens e espaços públicos em percentual definido pelas Normas editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 97. [...]

§ 5.º *A data base da revisão geral anual é o dia 1.º de janeiro de cada ano."*

Art. 62. Ficam acrescidos à Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, os seguintes dispositivos:

"***Art. 97.*** [...]

§ 4.º-A. *A revisão geral anual se estende aos inativos e pensionistas, vedada a distinção de índices ou de data base.*"

Art. 63. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar, em rubrica própria, complemento salarial relativo à diferença entre a remuneração do servidor ocupante dos cargos de Agente de Controle de Endemias e Agente Comunitário de Saúde e o piso salarial profissional nacional estabelecido por Lei Federal.

Parágrafo único. Se o índice de reajuste geral anual dos servidores for maior que o reajuste aplicado por esta Lei, deverá ser aplicada a diferença aos vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Controle de Endemias.

Art. 64. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar abono pecuniário aos servidores públicos aposentados e pensionistas, no valor da diferença entre o valor do provento e pensão, respectivamente, e o salário mínimo vigente.

Art. 65. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar abono pecuniário aos servidores públicos ocupantes do Grupo Ocupacional Operacional, Portaria e Conservação – GOOPC, no valor da diferença entre *o Nível I, Padrão A, do Grupo Ocupacional Operacional, Portaria e Conservação – GOOPC do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, e o salário mínimo vigente.*

Art. 66. Ficam os cargos de coveiro, gari, operário, servente, vigia, recepcionista e agente de serviço de saúde, alterados e renomeados para o cargo de agente de suporte operacional.

Art. 67. Ficam extintos os cargos efetivos de auxiliar de creche, pertencente ao grupo ocupacional "operacional" – GOO-1; desenhista, pertencente ao grupo ocupacional "operacional" – GOO-2; técnico em edificações, pertencente ao grupo ocupacional "técnico" – GOT e eletricista, pertencente ao grupo ocupacional "obras, serviços, manutenção e transporte" – GOOSMT-3.

§1°. Os servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de creche, desenhista, técnico em edificações e eletricista ficarão em disponibilidade, a teor do disposto no artigo 64, da Lei 2.137/2008.

§2°. Os servidores colocados em disponibilidade deverão ser aproveitados em cargo de natureza, vencimento e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 68. Integram o quadro suplementar previsto no Anexo II, os servidores ocupantes de cargos efetivos que optem pela permanência no regime de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 69. Para atender às necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse público instituídos pelo Município, a carga horária dos servidores ocupanetes do cargo de médico e ondontólogo, poderá ser aumentada para até o limite máximo semanal de 40 (quarenta) horas, mediante remuneração compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade do Município ou do programa.

Parágrafo único. As horas complementares baseadas na necessidade, programa ou projeto de interesse público, como previstas neste artigo, previamente autorizadas, não se caracteriza como jornada eventualmente extraordinária na forma prevista no art. 7°, inciso XVI, da Constituição Federal, e no art. 54, alínea "g", do Estatuto dos Servidores Públicos desse Município.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 70. Fica revogada a Lei n° 2.130/2008 à exceção do artigo 58 e do anexo VIII; 2.142/2008; 2.155/2008; 2.175/2008; 2.181/2008; 2.203/2009; 2.246/2009; 2.247/2009; 2.251/2009; 2.300/2010; 2.316/2010; 2.318/2010; 2.328/2010; 2.330/2010; 2.357/2011; 2.365/2011; 2.374/2011; 2.387/2011; 2.389/2011; Art. 1°, 2° e 3° da Lei 2.462/2013; art. 9°, alínea a, b e c e art. 47 e 48 da Lei 1.873/2003; 2.498/2013; 2.500/2013; 2.501/2013; 2.502/2013; Lei Complementar n° 006/2014, Lei 2.895/2020, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (16/03/2022).

ROMARIO BATISTA VIEIRA: 78845602753
ROMARIO BATISTA VIEIRA: 78845602753 sua localização de assinatura aqui 2022.03.16 16:36:29-03'00'

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Iúna às 17h00 de 16/03/2022.

BRENO VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA: 11285314700
BRENO VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA:11285314700 sua localização de assinatura aqui 2022.03.16 16:37:18-03'00'

Breno Vinicius da Silva Oliveira
Chefe de Gabinete

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS, JORNADAS SEMANAIS E NÚMERO TOTAL DE VAGAS

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO - GOOPC			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Auxiliar de Consultório Dentário	GOOPC	40 hs	12

Auxiliar de Enfermagem	GOOPC	40 hs	1

2. GRUPO OCUPACIONAL OPERCIONAL - GOO-1			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Agente Comunitário de Saúde	GOO - 1	40 hs	75
Agente de Controle de Endemias	GOO - 1	40 hs	14

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-1			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Operador de Máquina Pesada	GOOOSMT - 1	40 hs	13
Motorista	GOOOSMT - 1	40 hs	31

3.1 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT-2			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Pedreiro	GOOOSMT - 2	40 hs	9

4. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Auxiliar Administrativo	GOA	40 hs	45

5. GRUPO OCUPACIONAL FISCAL - GOF			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Fiscal	GOF	40 hs	15

6. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Técnico Agrícola	GOT	40 hs	3
Técnico em Contabilidade	GOT	40 hs	3
Técnico em Enfermagem	GOT	40 hs	19
Técnico em Laboratório	GOT	40 hs	1

7. GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Instrutor de Dança	GOATPS	30 hs	1
Monitor para Atividades Lúdicas	GOATPS	30 hs	5
Orientador para Atividades Desportivas e Recreativas	GOATPS	30 hs	1

8. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOS			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Arquiteto	GOS	30 hs	1
Assistente Social	GOS	30 hs	5
Enfermeiro	GOS	30 hs	10
Engenheiro Agrimensor	GOS	30 hs	1
Engenheiro Agrônomo	GOS	30 hs	1
Farmacêutico	GOS	30 hs	2
Fisioterapeuta	GOS	30 hs	5
Fonoaudiólogo	GOS	20 hs	2
Médico	GOS	20 hs	5
Médico Veterinário	GOS	30 hs	3
Nutricionista	GOS	30 hs	2
Odontólogo	GOS	20 hs	11
Psicólogo	GOS	30 hs	5

9. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL - GOSF			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Auditor Fiscal	GOSF	30 hs	2
Auditor de Controle Interno	GOSF	30 hs	3
Analista de Recursos Humanos	GOSF	30 hs	3
Contador	GOSF	30 hs	4
Engenheiro Civil	GOSF	30 hs	1

10. GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO - GOJ			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador	GOJ	30 hs	2

Anexo II

Do Quadro Suplementar de Cargos

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO - GOOPC			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Agente de Suporte Operacional	GOOPC	40 hs	179
Auxiliar de Creche	GOOPC	40 hs	15

2. GRUPO OCUPACIONAL OPERCIONAL - GOO-2			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Desenhista	GOO – 2	40 hs	1

3.1 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-1			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Mecânico	GOOOSMT - 1	40 hs	3

3.2 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT-3			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Eletricista	GOOOSMT - 3	40 hs	2

4. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Técnico em Edificações	GOT	40 hs	1

4. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOS			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Assistente Social	GOS	20 hs	-
Enfermeiro	GOS	20 hs	-
Farmacêutico	GOS	20 hs	-
Fisioterapeuta	GOS	20 hs	-
Médico Veterinário	GOS	20 hs	-
Psicólogo	GOS	20 hs	-

ANEXO III

CARREIRAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS:
PADRÕES, NÍVEIS, REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS BASE

		1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL PORTARIA E CONSERVAÇÃO - GOOPC															
		GOOPC															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	976,27	995,80	1.015,32	1.034,85	1.054,37	1.073,90	1.093,42	1.112,95	1.132,47	1.152,00	1.171,52	1.191,05	1.210,57	1.230,10	1.249,63	1.269,15

		2.1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO-1															
		GOO-1															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	976,27	995,80	1.015,32	1.034,85	1.054,37	1.073,90	1.093,42	1.112,95	1.132,47	1.152,00	1.171,52	1.191,05	1.210,57	1.230,10	1.249,63	1.269,15

		2.2 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO 2															
		GOO-2															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.400,50	1.428,51	1.456,52	1.484,53	1.512,54	1.540,55	1.568,56	1.596,57	1.624,58	1.652,59	1.680,60	1.708,61	1.736,62	1.764,63	1.792,64	1.820,65

		3.1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT 1															
		GOOOSMT-1															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.687,40	1.721,15	1.754,90	1.788,64	1.822,39	1.856,14	1.889,89	1.923,64	1.957,38	1.991,13	2.024,88	2.058,63	2.092,38	2.126,12	2.159,87	2.193,62

		3.2 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT 2															
		GOOOSMT - 2															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.400,19	1.428,19	1.456,20	1.484,20	1.512,21	1.540,21	1.568,21	1.596,22	1.624,22	1.652,22	1.680,23	1.708,23	1.736,24	1.764,24	1.792,24	1.820,25

		3.3 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT 3															
		GOOOSMT - 3															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.172,06	1.195,50	1.218,94	1.242,38	1.265,82	1.289,27	1.312,71	1.336,15	1.359,59	1.383,03	1.406,47	1.429,91	1.453,35	1.476,80	1.500,24	1.523,68

		4 - GRUPO OCUPACIONAL FISCAL - GOF															
		GOF															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	2.000,00	2.040,00	2.080,00	2.120,00	2.160,00	2.200,00	2.240,00	2.280,00	2.320,00	2.360,00	2.400,00	2.440,00	2.480,00	2.520,00	2.560,00	2.600,00
	2	2.060,00	2.101,20	2.142,40	2.183,60	2.224,80	2.266,00	2.307,20	2.348,40	2.389,60	2.430,80	2.472,00	2.513,20	2.554,40	2.595,60	2.636,80	2.678,00
	3	2.120,00	2.162,40	2.204,80	2.247,20	2.289,60	2.332,00	2.374,40	2.416,80	2.459,20	2.501,60	2.544,00	2.586,40	2.628,80	2.671,20	2.713,60	2.756,00
	4	2.180,00	2.223,60	2.267,20	2.310,80	2.354,40	2.398,00	2.441,60	2.485,20	2.528,80	2.572,40	2.616,00	2.659,60	2.703,20	2.746,80	2.790,40	2.834,00
	5	2.240,00	2.284,80	2.329,60	2.374,40	2.419,20	2.464,00	2.508,80	2.553,60	2.598,40	2.643,20	2.688,00	2.732,80	2.777,60	2.822,40	2.867,20	2.912,00

		5 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA															
		GOA															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	2.500,00	2.550,00	2.600,00	2.650,00	2.700,00	2.750,00	2.800,00	2.850,00	2.900,00	2.950,00	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00	3.250,00
	2	2.575,00	2.626,50	2.678,00	2.729,50	2.781,00	2.832,50	2.884,00	2.935,50	2.987,00	3.038,50	3.090,00	3.141,50	3.193,00	3.244,50	3.296,00	3.347,50
	3	2.650,00	2.703,00	2.756,00	2.809,00	2.862,00	2.915,00	2.968,00	3.021,00	3.074,00	3.127,00	3.180,00	3.233,00	3.286,00	3.339,00	3.392,00	3.445,00
	4	2.725,00	2.779,50	2.834,00	2.888,50	2.943,00	2.997,50	3.052,00	3.106,50	3.161,00	3.215,50	3.270,00	3.324,50	3.379,00	3.433,50	3.488,00	3.542,50
	5	2.800,00	2.856,00	2.912,00	2.968,00	3.024,00	3.080,00	3.136,00	3.192,00	3.248,00	3.304,00	3.360,00	3.416,00	3.472,00	3.528,00	3.584,00	3.640,00

		5 - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT															
		GOT															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	2.500,00	2.550,00	2.600,00	2.650,00	2.700,00	2.750,00	2.800,00	2.850,00	2.900,00	2.950,00	3.000,00	3.050,00	3.100,00	3.150,00	3.200,00	3.250,00
	2	2.575,00	2.626,50	2.678,00	2.729,50	2.781,00	2.832,50	2.884,00	2.935,50	2.987,00	3.038,50	3.090,00	3.141,50	3.193,00	3.244,50	3.296,00	3.347,50
	3	2.650,00	2.703,00	2.756,00	2.809,00	2.862,00	2.915,00	2.968,00	3.021,00	3.074,00	3.127,00	3.180,00	3.233,00	3.286,00	3.339,00	3.392,00	3.445,00
	4	2.725,00	2.779,50	2.834,00	2.888,50	2.943,00	2.997,50	3.052,00	3.106,50	3.161,00	3.215,50	3.270,00	3.324,50	3.379,00	3.433,50	3.488,00	3.542,50

	5	2.800,00	2.856,00	2.912,00	2.968,00	3.024,00	3.080,00	3.136,00	3.192,00	3.248,00	3.304,00	3.360,00	3.416,00	3.472,00	3.528,00	3.584,00	3.640,00

TABELA DE VENCIMENTO 6 - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TECNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS																	
GOATPS																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	2.276,22	2.321,74	2.367,27	2.412,79	2.458,32	2.503,84	2.549,37	2.594,89	2.640,42	2.685,94	2.731,46	2.776,99	2.822,51	2.868,04	2.913,56	2.959,09
	2	2.390,03	2.437,83	2.485,63	2.533,43	2.581,23	2.629,03	2.676,83	2.724,64	2.772,44	2.820,24	2.868,04	2.915,84	2.963,64	3.011,44	3.059,24	3.107,04
	3	2.503,84	2.553,92	2.604,00	2.654,07	2.704,15	2.754,23	2.804,30	2.854,38	2.904,46	2.954,53	3.004,61	3.054,69	3.104,76	3.154,84	3.204,92	3.254,99
	4	2.617,65	2.670,01	2.722,36	2.774,71	2.827,07	2.879,42	2.931,77	2.984,12	3.036,48	3.088,83	3.141,18	3.193,54	3.245,89	3.298,24	3.350,60	3.402,95

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOS - 30 HS																	
GOS																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	5.206,30	5.310,43	5.414,55	5.518,68	5.622,80	5.726,93	5.831,06	5.935,18	6.039,31	6.143,43	6.247,56	6.351,69	6.455,81	6.559,94	6.664,06	6.768,19
	2	5.466,62	5.575,95	5.685,28	5.794,61	5.903,94	6.013,28	6.122,61	6.231,94	6.341,27	6.450,61	6.559,94	6.669,27	6.778,60	6.887,93	6.997,27	7.106,60
	3	5.726,93	5.841,47	5.956,01	6.070,55	6.185,08	6.299,62	6.414,16	6.528,70	6.643,24	6.757,78	6.872,32	6.986,85	7.101,39	7.215,93	7.330,47	7.445,01
	4	5.987,25	6.106,99	6.226,73	6.346,48	6.466,22	6.585,97	6.705,71	6.825,46	6.945,20	7.064,95	7.184,69	7.304,44	7.424,18	7.543,93	7.663,67	7.783,42

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOS - 20 HS																	
GOS																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	3.470,86	3.540,28	3.609,69	3.679,11	3.748,53	3.817,95	3.887,36	3.956,78	4.026,20	4.095,61	4.165,03	4.234,45	4.303,87	4.373,28	4.442,70	4.512,12
	2	3.644,40	3.717,29	3.790,18	3.863,07	3.935,96	4.008,84	4.081,73	4.154,62	4.227,51	4.300,40	4.373,28	4.446,17	4.519,06	4.591,95	4.664,84	4.737,72
	3	3.817,95	3.894,30	3.970,66	4.047,02	4.123,38	4.199,74	4.276,10	4.352,46	4.428,82	4.505,18	4.581,54	4.657,89	4.734,25	4.810,61	4.886,97	4.963,33

	4	3.991,49	4.071,32	4.151,15	4.230,98	4.310,81	4.390,64	4.470,47	4.550,30	4.630,13	4.709,96	4.789,79	4.869,62	4.949,45	5.029,28	5.109,11	5.188,94

TABELA DE VENCIMENTO 8 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - PARTE PERMANENTE - GOSF - 30 HS

		GOSF															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	6.795,92	6.931,84	7.067,76	7.203,68	7.339,59	7.475,51	7.611,43	7.747,35	7.883,27	8.019,19	8.155,10	8.291,02	8.426,94	8.562,86	8.698,78	8.834,70
	2	7.135,72	7.278,43	7.421,14	7.563,86	7.706,57	7.849,29	7.992,00	8.134,72	8.277,43	8.420,14	8.562,86	8.705,57	8.848,29	8.991,00	9.133,72	9.276,43
	3	7.475,51	7.625,02	7.774,53	7.924,04	8.073,55	8.223,06	8.372,57	8.522,08	8.671,59	8.821,10	8.970,61	9.120,12	9.269,63	9.419,15	9.568,66	9.718,17
	4	7.815,31	7.971,61	8.127,92	8.284,23	8.440,53	8.596,84	8.753,14	8.909,45	9.065,76	9.222,06	9.378,37	9.534,68	9.690,98	9.847,29	10.003,59	10.159,90

TABELA DE VENCIMENTO 9 - GRUPO OCUPACIONAL JURIDICO - GOJ

		GOJ															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	12.713,30	12.967,57	13.221,83	13.476,10	13.730,36	13.984,63	14.238,90	14.493,16	14.747,43	15.001,69	15.255,96	15.510,23	15.764,49	16.018,76	16.273,02	16.527,29
	2	13.348,97	13.615,94	13.882,92	14.149,90	14.416,88	14.683,86	14.950,84	15.217,82	15.484,80	15.751,78	16.018,76	16.285,74	16.552,72	16.819,70	17.086,68	17.353,65
	3	13.984,63	14.264,32	14.544,02	14.823,71	15.103,40	15.383,09	15.662,79	15.942,48	16.222,17	16.501,86	16.781,56	17.061,25	17.340,94	17.620,63	17.900,33	18.180,02
	4	14.620,30	14.912,70	15.205,11	15.497,51	15.789,92	16.082,32	16.374,73	16.667,14	16.959,54	17.251,95	17.544,35	17.836,76	18.129,17	18.421,57	18.713,98	19.006,38

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DA JUNTA MILITAR E IDENTIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica e convênio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica e convênio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica e convênio.

Experiência: Conforme legislação específica e convênio.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO GRATIFICADA**: COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações relativas ao Programa Bolsa Família e outros programas de geração e transferência de renda implementados em âmbito municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Colher informações e acompanhar, junto às Secretarias Municipais envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condições pelos beneficiários;

- Elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento;
- Realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município;
- Articular a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família;
- Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Exercer outras atividades correlata

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO (CADUNICO)

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera municipal;
- Promover ações de sensibilização e articulação com gestores do município;
- Apoio técnico institucional ao município;
- Apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do município;
- Estimular o município para estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover em articulações com os demais entes da Federação e o município o acompanhamento do cumprimento das condicionantes;
- Realizar atividades de orientação ao trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro único e programa Bolsa Família;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso técnico.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO SETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;

- Analisar e decidir sobre:
  a) expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro de Contribuintes Mobiliários e do Cadastro de Empresas de Fora do Município;
  b) pedidos de suspensão temporária, reativação e baixa de inscrição.

- Gerenciar o sistema Simplifica ES, deliberando acerca das solicitações de viabilidade, expedição de taxas pertinentes, e disponibilização de alvarás;

- Analisar e deliberar sobre documentação apresentada por contribuinte para emissão de alvará;

- Emitir as taxas de localização e funcionamento e ISS anual para contribuintes que se fizerem necessários;

- Gerenciar, emitir e renovar alvará de localização e funcionamento para todos contribuintes cadastrados no sistema mobiliário desta municipalidade, nos termos da legislação vigente;

- Analisar e deliberar acerca de solicitação de comercio ambulante e eventual para funcionar no município;

- Coordenar, deliberar, e acompanhar as atividades relativas aos contribuintes de ISS, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais;

- Promover e instituir sistemas de atualização do cadastramento relativo ao ISS, bem como os respectivos lançamentos;

- Executar e gerenciar atividades de monitoramento acerca do recolhimento de ISS das Instituições Financeiras e cartorárias;

- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional e do Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais, nos termos da legislação vigente;

- Executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional e MEI;

- Demandar os casos de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional e MEI inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente, para o Setor de Fiscalização;

- Requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da NFS-e quanto aos aspectos funcionais;

- Administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso ao sistema NFS-e e auxiliar na emissão da nota fiscal;

- Analisar e deliberar sobre as demandas de cancelamento de nota, recolhimento indevido de imposto, substituição tributária e DAPS do NFS-e;

- Analisar e deliberar sobre:
  a) os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos relativos ao mobiliário;
  b) os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e ainda não inscritos em dívida ativa;
  c) sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional.

- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

- Atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;

- Monitorar e deliberar, quando necessário, sobre:
  a) as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
  b) as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Micro empresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;
  c) a apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

- Gerenciar, monitorar e deliberar as atividades relacionadas com a Declaração de Obrigações Tributáveis (DOT).

- Apurar e instruir relatórios referentes a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, no tocante a sua área de atuação;

- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sistematicamente, as tarefas relativas a inscrição, alteração, notificação e baixa dos cadastros fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis, para lançamento dos tributos pertinentes, em especial, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

- Organizar, arquivar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município;

- Gerenciar o Cadastro Imobiliário Fiscal – CIF;

- Manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros;

- Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória do ITBI e IPTU;

- Desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;

- Emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação no âmbito da tributação do ITBI e de avaliação contraditória da base de cálculo do IPTU;

- Atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI;

- Propor alteração da legislação nas denominações de logradouros que estejam em situação conflituosa;

- Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

- Proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;

- Efetuar, no cadastro, as alterações decorrentes de: divisão, demolição, desapropriação, reconstrução, interdição, ampliação ou reformas nas edificações, inclusão de novas unidades, conforme demanda;

- Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF referente aos imóveis objeto dessas notificações;

- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos de contribuintes com a Fazenda Pública;

- Promover esforços para cobrança de créditos junto ao contribuinte, através de procedimentos como: carta de cobrança, ligação telefônica e outros meios possíveis, antes de envio do relatório à Procuradoria Geral do Munícipio;

- Promover medida extrajudicial de cobrança ao contribuinte com débito perante a Fazenda Pública, encaminhando certidão de dívida ativa, para protesto, ao Cartório de Títulos e Protestos;

- Promover a inscrição da dívida ativa correspondente, extrair as respectivas certidões e encaminhá-las à Procuradoria Geral do Munícipio para cobrança judicial, esgotadas as tentativas de obter recebimento amigavelmente;

- Acompanhar as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional inseridos na dívida ativa;

- Notificar o contribuinte inscrito em Dívida Ativa no município e acompanhar o processo;

- Elaborar anualmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa, no ativo financeiro;

- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: GERENTE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias no Munícipio, em conformidade com a política fiscal e tributária, promovendo a arrecadação e gestão das receitas tributárias;

- Gerir as divisões que lhes são subordinadas, definindo diretrizes e metas para o alcance da eficiência tributária, em especial, as coordenações de cadastro mobiliário, cadastro imobiliário, arrecadação e cobrança de dívida ativa e de fiscalização tributária;

- Adotar as técnicas de tributações e fiscalização pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;

- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

- Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária;

- Elaborar, em articulação com os setores competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ e dos repasses e transferências tributários, bem como, analisar e acompanhar a sua arrecadação;

- Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;

- Realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

- Propor a realização de capacitações e treinamentos para a administração tributária conforme as necessidades dos Setores sob seu gerenciamento;

- Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

- Avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;

- Elaborar o calendário fiscal, promover e publicar os editais e avisos relativos à cobrança de tributos, bem como receber, conferir as declarações fiscais, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

- Propor a revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto de Transmissão de bens Imóveis – ITBI;

- Coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;

- Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;

- Gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

- Gerenciar o encaminhamento dos processos de parcelamento e certidão de dívida ativa à Procuradoria Geral do Munícipio, pelo setor de dívida ativa;

- Analisar e instruir os processos de matéria tributária, emitir pareceres de sua competência e submetê-los à decisão superior, quando necessário;
- Desempenhar outras competências afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTADOR GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- Executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- Registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- Inscrever os processos devidos em restos a pagar;
- Fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua

destinação;

- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;
- Dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO INCRA**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao INCRA.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos munícipes, no que for necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO NAC**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao NAC.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos munícipes, no que for necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: TESOUREIRO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- Receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- Efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- Manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- Escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- Emitir o boletim diário de caixa;
- Fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- Revisar todos os processos administrativos para fins de liquidação e pagamento, garantindo o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e/ou compras diversas realizados pela Prefeitura;
- Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;

- Atender as normativas do Controle Interno Municipal;
- Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;
- Emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
- Autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
- Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
- Não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
- Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- Manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade especifica;
- Aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
- Registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- Demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- Prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: MEMBROS DA EQUIPE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes á Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- Acompanhar o procedimento de compras até sua fase final, se comprometendo com as metas estabelecidas pelo Chefe de Compras;
- Elaborar Termos de Referência visando a padronização das compras Municipais;
- Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

- Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
- Promover todos os atos necessários para a realização dos procedimentos licitatórios nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Redigir os contratos administrativos, promovendo sua publicação bem como gerenciar os prazos de vigência dos mesmos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades inerentes ao Setor de Recursos Humanos e responsabilizar-se por sua atuação, em especial o envio mensal de informações à previdência social através do sistema Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Envio anual de informações sociais através do sistema de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Envio anual de informações de imposto de renda retido na fonte dos servidores inclusos em folha de pagamento através da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido em Fonte – DIRF;
- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;
- Executar outras atividades de direção relacionadas ao setor de Recursos Humanos;
- Exercer outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES GOVERNAMENTAIS – FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o lançamento das informações no software governamentais, se tornando o responsável pelo gerenciamento de sistemas executadas;
- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema governamentais, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado e demais órgãos de controle;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: COORDENADOR DE FROTAS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Coordenar a agenda de viagens dos veículos, mantendo contato com todas as Secretárias Municipais;
- Coordenar a guarda, abastecimento e conservação de veículos e maquinas da municipalidade;
- Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- Verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;
- Denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
- Promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos,

máquinas e veículos da municipalidade;

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **GESTOR DE CONTRATOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O Gestor de Contratos é o responsável por servir de intermediário entre o fiscal do contrato administrativo e o Secretário cuja pasta é assistida pelo negócio jurídico. A função gratificada em questão tem o propósito de otimizar o acompanhamento da execução dos contratos administrativos do Poder Executivo, bem como revisar seus termos, cláusulas e condições como forma de permitir a contínua evolução do modelo de contratação. Também se destina ao acompanhamento dos procedimento de apuração de ilícitos cometidos por licitantes e contratados. Compete ao Gestor de

Contratos:

- Auxiliar os Secretários Municipais e demais autoridades administrativas na tomada de decisões sobre gerenciamento dos contratos de interesse das respectivas pastas e órgãos, incluído o sistema de registro de preços;
- Auxiliar o fiscal do contrato na interpretação das cláusulas contratuais e obrigações impostas às partes;
- Acompanhar a execução do contrato administrativo e avaliar criticamente a aptidão do modelo de contratação adotado para o efetivo atingimento da finalidade pública visada, sugerindo, motivadamente, alterações – qualitativas, quantitativas ou gerenciais – que entenda cabíveis para o aprimoramento dos contratos e eliminação de problemas ou dificuldades apurados, podendo, para tanto, interagir com os demais órgãos envolvidos, como Secretarias requisitantes, Setor de Compras, Setor de Licitações, Setor de Contratos, Contabilidade, Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral dentre outros;
- Opinar, motivadamente, sobre a vantajosidade de se prorrogar ou não contratos administrativos frente a outras alternativas contratuais;
- Opinar, motivadamente, quanto à conveniência dos aditamentos quantitativos e qualitativos dos contratos administrativos;
- Conduzir os processos administrativos de apuração de ilícitos praticados por particulares em licitações e na execução de contratos administrativos, observado o devido processo legal, em especial o direito ao contraditório e à ampla defesa, e sugerir ao final, em relatório motivado, à autoridade administrativa competente, decisão a ser proferida, com fulcro na Lei nº 8.666/1993 e respectiva legislação complementar, no edital e no contrato;
- Compor, em conjunto com membro da equipe técnica da Controladoria-Geral do Município, a comissão de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846/2013, exercendo todas as atribuições relativas à condução do processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como requisitar a realização das medidas e providências necessárias que extrapolem seus poderes aos órgãos e agentes competentes;
- Exercer outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal."

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO DOS SERVIDORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas a vigilância e segurança do trabalhador.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar de forma multidisciplinar, relacionando-se com a segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores em seu ambiente de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho;
- Supervisionar a confecção da documentação de segurança: PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09), LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho e PCMSO- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR 07).
- Confecção do PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário e CAT- Comunicado de Acidente do Trabalho;
- Gerenciar os atestados médicos;
- Gerenciar as perícias médicas municipais;
- Gerenciar as perícias médicas junto ao INSS;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DA ÁREA DE FISCALIZAÇAO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes as obras;
- Examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- Coordenar a manutenção atualizado o sistema de numeração municipal;
- Inspecionar obras para efeito de liberação de "habite-se" ou de renovação de alvará de construção;
- licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;
- Fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras livres;
- Catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
- Cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;
- Fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem,

horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CONTROLE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pelos lançamentos junto ao Sistema GEO-OBRAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o lançamento das informações no software GEO-OBRAS, se tornando o responsável pelo gerenciamento das obras executadas;
- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema Geo-Obras, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
- Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

- Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CSPRF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obas, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
- Coordenar, planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
- Promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- Prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;

- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Coordenar vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- Coordenar promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- Coordenar a manutenção do cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
- Coordenar a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- Coordenar o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;
- Promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;
- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA CAFEICULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção cafeeira;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor cafeeiro;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem cafeeira.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROMAF

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a manutenção, reparo e conservação dos equipamentos, máquinas e veículos do PROMAF;
- Dirigir os trabalhos, se responsabilizando pela administração dos equipamentos do PROMAF e laboratório de análise de solos;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA HORA MÁQUINA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas do Programa Hora Máquina.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos munícipes, no que for necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS PARA IÚNA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas do Programa Novos Caminhos Para Iúna.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos munícipes, no que for necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, LIMPEZA PÚBLICA E TURISMO

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE MANEJO E RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, coordenar e fiscalizar o aterro sanitário, bem como coordenar os trabalhas desenvolvidos na implementação da cooperativa de catadores e material reciclável.
- Coordenar e fiscalizar a entrada de veículos no Aterro Sanitário do Município;
- Manter controle sobre a portaria da unidade armazenadora;
- Fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;
- Supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.
Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.
Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA**: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA E GESTÃO ACADÊMICA ESCOLAR**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
CENSO ESCOLAR

- Responsabilizar-se pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos;
- Conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo

INEP/MEC;

- Zelar para que não haja duplicidade de vínculo de alunos, supervisionando o acesso ao Módulo de Confirmação de Matrícula no Sistema Educacenso, conforme determina a Portaria INEP n°. 235, de 4 de agosto de 2011;
- Auxiliar as escolas que não possuem acesso à internet para o preenchimento das informações no sistema próprio;
- Acompanhar e supervisionar o processo de coleta durante toda a sua execução nas escolas do município, zelando pela quantidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas pelo INEP;
- Garantir a atuação dos Conselhos do FUNDEB, nas respectivas esferas, para a supervisão e a fiscalização do Censo Escolar, de acordo com o art. 24, §9°, da Lei n°. 11.494/20007;
- Capacitar os técnicos das escolas para o correto preenchimento das informações no Sistema Educacenso.

BOLSA FAMÍLIA

- Gerenciar ações que visam combater a evasão escolar;
- Estimular a progressão escolar pelo acompanhamento individual dos motivos da não frequência ou baixa frequência;
- Propor sugestões escolar de superar as dificuldades de acesso e permanência, reduzindo as desigualdades sociais e emancipando as famílias beneficiarias do Programa Bolsa Família;
- Alertar para as dificuldades e/ou violação de Direitos a que porventura as crianças e adolescentes estejam sendo submetidos;
- Reforçar o valor da Educação junto às famílias e à sociedade em geral;
- Acessar a relação de beneficiários;
- Coletar informações de frequência nas escolas;
- Revisar dados a fim de que sejam fidedignos e inserir no Sistema Presença;
- Atualizar, sempre que necessário e solicitado, de acordo com o cronograma divulgado pelo programa Bolsa Família, o sistema Presença;
- Promover treinamento com os Operadores Escolares;
- Organizar informações coleadas por meio de relatórios gerenciais;
- Pesquisar em sistemas locais ou estaduais a fim de fornecer informações fidedignas;
- Realizar buscas dos considerados "não localizados" no Sistema Condicionalidades (SICON);
- Efetivar e apoiar as ações que envolvem o trabalho de acompanhamento das condicionalidades;
- Utilizar referência do sistema de Gestão Acadêmica Escolar próprio.

GESTÃO ACADÊMICO ESCOLAR

- Orientar o lançamento de dados referente a matriculas de alunos da rede municipal de ensino em sistema próprio de Gestão Acadêmico Escolar;
- Avaliar os dados fornecidos pelas secretarias escolares das instituições de ensino da rede e propor medidas para otimizar o trabalho realizado;
- Realizar capacitação dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar visitas técnicas *in loco* para averiguar a utilização de software pelos usuários;
- Mediar a interação entre a empresa contratada responsável pelo software e os demais setores da Secretaria de Educação;
- Gerenciar a interação do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar e os demais sistemas nas esferas estaduais e federais;
- Promover o lançamento de dados referentes ao calendário escolar anual no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Orientar o lançamento de cadastros de professores no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar o lançamento de dados de usuários no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Gerenciar senhas de acesso dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Utilizar-se de ferramentas do sistema para gerar relatórios customizáveis diretamente da base de dados quando solicitado por chefia imediata;
- Utilizar-se de dados do sistema para a promoção de análises quantitativas/qualitativas;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR DOS INSTRUMENTOS GESTÃO E PLANEJAMENTO DO SUS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos instrumentos de gestão e

planejamento do SUS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar em conjunto com os demais agentes públicos as ações programáticas em saúde;
- Registrar as diretrizes, objetivos, metas e indicadores do PMS - Plano Municipal de Saúde no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Registrar as metas anualizadas e a previsão orçamentária na PAS - Programação Anual de Saúde no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Registrar a análise dos resultados obtidos nos RDQA - Relatórios do Quadrimestre Anterior no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Registrar a análise dos resultados obtidos nos RAG - Relatórios Anual de Gestão no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Promover meios para dar transparência às metas definidas nos planos de saúde e nas programações anuais de saúde, assim como dos resultados dos indicadores apresentados pelos gestores nos RDQA e RAG, atendendo, assim, às 5 demandas dos órgãos de controle, de áreas técnicas e de demais interessados quanto ao monitoramento;
- Viabilizar a integração da funcionalidade da Pactuação Interfederativa de Indicadores aos demais instrumentos de planejamento, apresentando a série histórica dos resultados dos indicadores a cada ano, observando o período de fechamento das bases nacionais;
- Subsidiar o monitoramento, a regulação, o controle e a avaliação das políticas de saúde, através do acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros transferidos fundo a fundo, conforme disposto no Art. 1148 da Portaria nº 3.992/GM/MS, de 27 de dezembro de 2017, pelos órgãos e entidades finalísticos responsáveis pela gestão técnica das políticas de saúde;
- Submeter e apresentar os instrumentos de gestão ao Conselho Municipal de Saúde;
- Organizar audiências públicas para apresentação dos instrumentos de gestão conforme legislação específica;
- Apresentar relatórios ao prefeito municipal, secretário de saúde e demais gestores municipais;
- Possuir acesso ao sistema E-gestor AB com perfil de Gestor de Programas Municipais;
- Monitorar regularmente o sistema E-gestor AB e estar atento para adesões de

programas, realizando aquelas de interesse da gestão municipal;

- Autorizar perfil de acesso ao sistema E-gestor AB de outros agentes com a anuência do gestor;
- Acompanhar os relatórios do sistema E-gestor AB identificando inconsistências e/ou suspenções de recursos, propondo alternativas para solução das pendências;
- Acompanhar os indicadores de saúde propondo ações voltadas ao atingimento das metas;
- Acompanhas sistemas de convênios da saúde;
- Gerenciar acessos aos SCPA;
- Participar de câmaras técnicas, reuniões e seminários quando indicado pelo gestor;
- Atuar no planejamento das ações de saúde apresentando propostas e projetos para implantação de programas de saúde pública e melhoria dos serviços prestados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à Vigilância Epidemiológica da SMS, sob coordenação do Diretor de Vigilância em Saúde, respeitando a legislação vigente aplicável à matéria.

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em conjunto com o diretor da atenção básica; e coordenador de imunização;
- Dirigir e orientar as ações do coordenador de endemias;
- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos;
- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica no município;
- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- Coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Estabelecer lista de doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e SESA e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos de âmbito municipal;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do município;

- Disponibilizar e cadastrar acesso ao sistema de notificação do Estado (ESUS VS) para todos os profissionais de saúde do município em rede pública ou privada.
- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar boletins informativos sobre a situação epidemiológico do município , disseminando as informações; conforme necessidade;
- Implementar e aprimorar os programas informatizados do setor, para a manutenção de um Banco de Dados;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
- Realizar investigações epidemiológicas junto as equipes de Atenção Básica em caso de ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais;
- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do sistema específico;
- Promover e orientar, as equipes de saúde locais e regionais, para realizarem a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- Promover ações junto as equipes de saúde a monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

- Planejar as ações junto ao chefe de endemias e zoonoses no controle de doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; tais como: LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;
- Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no município;
- Elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;
- Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental processadas;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde para a elaboração de programações e desenvolvimento de atividades referentes à vigilância ambiental;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pelos agentes de vigilância ambiental;
- Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins para a realização de ações integradas de saúde;
- Atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- Elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- Elaborar normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do município;
- Definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não

biológico.

- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **ASSESSOR EM VIGILÂNCIAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Trabalhar em conjunto as coordenações das vigilâncias epidemiológicas em saúde dando suporte e assessorando as ações das vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Participar da organização eventos de saúde em parceria das equipes de saúde e vigilâncias;
- Assessorar os diretores das Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária no desenvolvimento

de todas as ações inerentes;

- Desenvolver outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao PNI – Programa Nacional de Imunização.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar as ações governamentais federais, estaduais e municipais de imunização e campanhas de vacinação da população;
- Efetuar o controle de qualidade e controle em processos relacionados às atividades voltadas à imunização da população;
- Efetuar e acompanhar o controle de qualidade e validade das vacinas encaminhadas à municipalidade, relativas às campanhas de vacinação;
- Realizar o preparo de materiais, equipamentos, soluções e demais procedimentos operacionais necessários à realização das campanhas de vacinação;
- Prestar orientação à população e demais servidores da SMS, quanto às informações básicas e procedimentos relativos às campanhas de vacinação e imunização da população;
- Montar e supervisionar salas de vacinas do município, solicitando aos órgãos competentes todo o material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

- Entrevistar e treinar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir à população a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Viabilizar meios para ampliação do número de salas de vacina nas UBS do município;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Desempenhas outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: REGULADOR DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à regulação de exames de média e alta complexidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber as demandas por exames de média e alta complexidade e promover a regulação pelos meios disponíveis;
- Assegurar o fluxo contínuo de regulação evitando geração de demanda reprimida;

- Regular as consultas especializadas contratadas pelo município.
- Regular procedimentos contratados pelo município;
- Acompanhar a agenda de consultas da rede cuidar e MVSOUL;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE AGENDAMENTO DO CENTRO DE SAÚDE E AUTORIZADOR DE EXAMES LABORATORIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar o agendamento de consultas do Centro de Saúde e realizar a autorização dos exames de laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o agendamento de consultas no Centro de Saúde;
- Autorizar os exames laboratoriais da rede credenciada conforme protocolos vigentes;
- Atentar-se para o saldo e, ou, contas de exames;
- Cadastrar pacientes no MVSOUL;
- Evitar gerar demanda reprimida.
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E CARTÃO SUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Centralizar e fornecer informação à população sobre o funcionamento dos serviços de saúde ofertados pela rede, bem como da realização de cartão SUS.

ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer informações aos usuários quando solicitado;
- Consultar frequentemente as unidades de saúde e demais setores sobre o funcionamento e alterações no funcionamento;
- Orientar os usuários sobre o fluxo de atendimento;
- Encaminhar os usuários para os serviços, setores e unidades conforme necessidade;
- Realizar o cadastro e impressão de cartão SUS dos usuários quando solicitado;
- Responsabilizar-se pelo atendimento nos canais de comunicação e informações, tais como: e-mail, telefone, entre outros;
- Registrar as denúncias, elogios e reclamações e reportar ao secretário de saúde;
- Cadastrar pacientes no MVSOUL;
- Realizar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir e gerenciar as atividades do Centro Municipal de Saúde;

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços do Centro Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de limpeza;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos;
- Coordenar o agendamento de consultas e o fluxo de atendimento do Centro de Saúde em parceria com o setor de atenção primária;
- Responsabilizar-se pelas chaves da unidade;
- Atuar em momentos de crise na dissolução dos conflitos;
- Acompanhar o controle de ponto dos servidores do setor;
- Fazer provisão de material;
- Organizar escala de enfermagem em parceria com a coordenação de atenção primária;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FATURAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos procedimentos de faturamentos da SMS com regular, avaliar e controlar os procedimentos da SMS.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;
- Coordenar a realização de faturamento médico;
- Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;
- Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;
- Coordenar o programa DATASUS;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir, coordenar e articular as ações e serviços da APS - Atenção Primária em Saúde.

ATRIBUIÇÕES

No Geral:

- Desenvolver e gerenciar o modelo de atenção primária com as diretrizes assistenciais e definir a política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização nas equipes de saúde;
- Coordenar junto ao diretor de vigilância epidemiológica as atividades dos assessores de atenção primária e coordenador de programas de saúde pública, integrando o núcleo administrativo da atenção primária e vigilância epidemiológica;
- Coordenar as equipes de saúde;
- Viabilizar os meios para a prestação dos serviços de atenção básica à saúde da população;
- Ampliar e fomentar o programa de estratégia de saúde da Família;
- Coordenar os serviços de atenção à saúde população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- Promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários;
- Participar da elaboração do plano municipal de saúde baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Desenvolver e promover a execução dos programas de saúde pública;
- Desenvolver e promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde;

- Participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento das áreas de abrangência;
- Participar da realização da redivisão das micro-áreas do território municipal;
- Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;
- Convocar, sempre que necessário, reuniões mensais com as equipes de saúde, utilizando orientações para planejamento e avaliação de resultados;
- Promover a implantação de novos programas e serviços de saúde pública;
- Implantar e gerenciar os serviços e programas de saúde pública com foco na saúde da mulher, criança, idoso, hipertensão e diabetes, planejamento familiar, saúde do homem, álcool, drogas e tabagismo, entre outros;
- Promover a integração da atenção primária aos serviços de odontologia e fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição e as especialidades médicas de atenção básica, respeitando atribuição específicas de cada categoria profissional e, buscar orientação junto aos responsáveis técnicos quando necessário.

Na Saúde Mental:

- Articular os serviços de apoio psicosocial com as equipes de saúde;
- Viabilizar a implantação de programas de saúde mental;
- Recorrer aos profissionais e referencias técnicas para questões específicas ou relacionadas aos órgãos de classe;

No Serviço de Fisioterapia:

- Viabilizar meios e recursos necessários para a execução dos serviços de fisioterapia;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de fisioterapia, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho;
- Promover, quando necessário, reuniões com os servidores do setor;
- Promover o trabalho integrado do setor de fisioterapia com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de

Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços para a população;

- Solicitar com apoio do responsável técnico a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor, visando o seu funcionamento adequado;

Na Odontologia:

- Fazer cumprir as leis e normas estabelecidas nos atendimentos de saúde bucal;
- Programar e organizar as atividades relativas às equipes de saúde bucal das unidades de saúde;
- Realizar análise e acompanhamento da situação de saúde bucal do município, priorizando as áreas com condições socioeconômicas e de saúde menos favoráveis e ou de exclusão social para subsidiar a implantação de equipes de Saúde Bucal;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- Realizar o planejamento e execução de programas de saúde bucal, através de estatísticas, baseando-se na realidade local para planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo;
- Promover o trabalho integrado com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços de saúde bucal para a população;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional e Estadual para a Atenção Primária;
- Desenvolver estratégias para assegurar à população, referência para as especialidades odontológicas, buscando a integralidade da atenção;
- Desenvolver em conjunto com as coordenações e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde política de Humanização para a rede municipal, contemplando a Saúde Bucal;
- Viabilizar em conjunto com a coordenação da atenção básica cursos preparatórios para

os trabalhadores da Saúde Bucal inseridos da Secretaria Municipal de Saúde;

- Promover reuniões, quando necessário, com os servidores e equipes de saúde bucal para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- Supervisionar, orientar, coletar e analisar dados e relatórios dos serviços prestados pelas equipes de Saúde Bucal à população, promovendo a alimentação dos sistemas de informação do SUS ou em saúde;
- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população;
- Disponibilizar para as equipes de Saúde Bucal protocolos e informações técnicas sobre o processo de trabalho em Saúde Bucal;
- Solicitar e supervisionar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais de consumo necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor de odontologia, visando o funcionamento adequado das equipes de saúde bucal, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários ao serviço de odontologia das equipes de saúde bucal da SMS, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Trabalhar em conjunto a direção da atenção primária dando suporte e assessorando as

ações de saúde em atenção básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Organizar eventos de saúde em parceria das equipes de saúde;
- Assessorar o diretor de atenção primária no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar o diretor de vigilância epidemiológica no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações e atividades relativas aos Programas Estratégicos de Saúde voltados à prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis, prevenção de HIV, Hepatite, Hemodiálise e Prevenção e Tratamento de Câncer.

ATRIBUIÇÕES

- Reportar-se ao Diretor de Atenção Primária e diretor de vigilância epidemiológica;
- Coordenar e executar programas de saúde pública em atenção primária;
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente

nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes.

- Organizar e realizar eventos culturais, sociais e científicos relacionados à saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar junto ao núcleo administrativo da saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar cotações de preço;
- Realizar empenhos;
- Acompanhar pregões;
- Auxiliar nos processos de compra da saúde;
- Emitir ordem de pagamento;
- Realizar o protocolo de documentos emitidos e encaminhar aos destinatários;
- Organizar as pastas de documento;
- Redigir ofícios e memorandos;
- Realizar empenho de diárias;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DOS AGENTES DE CONTROLE DE ENDEMIAS E CONTROLE DE ZOONOSES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à prevenção e controle de doenças endêmicas, sob coordenação do Coordenador de Vigilância Ambiental e Diretor de Vigilância em Saúde.

ATRIBUIÇÕES

- Reporta-se ao diretor de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver ações de controle de zoonoses;
- Realizar o recolhimento de animais de interesse epidemiológico;
- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;

- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área;
- Coordenar a elaboração da programação das ações de saúde coletiva, propondo parâmetros para o estabelecimento de metas e atividades em vigilância ambiental;
- Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;
- Gerir em articulação com outros órgãos competentes, os sistemas de informação em vigilância ambiental sobre fatores de riscos biológicos e não biológicos no âmbito municipal;
- Analisar e divulgar, no âmbito municipal, as informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde, mapeando os condicionantes e determinantes de doenças e agravos;
- Fomentar os processos de informação, educação e comunicação em vigilância ambiental em saúde;
- Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente;
- Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
- Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;
- Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
- Executar outras atividades correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao laboratório.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município, objetivando a excelência do serviço à saúde da população;
- Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;
- Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;
- Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

- Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas;
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.

- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e Preservar o ambiente de trabalho, sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

ANEXO V

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor da Junta Militar	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	Médio	IX
Coordenador do Setor de Cadastro Único (Cadúnico)	1	Médio	VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R$
Diretor do Setor de Cadastro Mobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Cadastro Imobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Arrecadação e Cobrança de Crédito	1	Médio	V
Gerente do Setor de Tributação e Arrecadação	1	Técnico ou superior	IV
Contador Geral	1	Superior	IV
Diretor do INCRA	1	Médio	V

Diretor do NAC	1	Médio	V
Tesoureiro	2	Médio	II
Membros da Equipe de Compras, Licitação e Contratos	8	Médio	VII VII VII VII VII VII VII VII
Diretor de Recursos Humanos	1	Analista de RH	IV
Coordenador de Prestação de Informações Governamentais – Folha de Pagamento	1	Superior	IX
Coordenador de Frota	1	Médio	VI
Gestor de Contratos	1	Médio	IV
Coordenador dos serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores	1	Técnico/superior	IX
Encarregado da Área de Fiscalização e Regularização de Imóveis	1	Médio	VI
Coordenador de Prestação de Informações para Controle de Obras	1	Médio	IV
Coordenador de Prestação de Conta e Convênios	1	Médio	V
Membros da Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária – CSPRF	4	Conforme Lei específica	VI VI VI VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor do Setor de Desenvolvimento Urbano e Cemitério	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R$
Coordenador do Programa de Desenvolvimento da Pecuária	1	Médio	V
Coordenador do Programa de Desenvolvimento da Cafeicultura	1	Médio	V
Coordenador do PROMAF	1	Médio	V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R$
Coordenador do Programa Hora Máquina	1	Médio	V

Coordenador do Programa Novos Caminhos para Iúna	1	Médio	IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, LIMPEZA PÚBLICA E TURISMO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R$
Coordenador de manejos e Resíduos Sólidos	2	Não se aplica	IX

CONTROLADORIA GERAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Controlador Geral	1	Conforme Lei 2.409/12	I
Membro da Equipe Técnica do Controle Interno	3	Conforme Lei 2.409/12	III
			III
			III

PROCURADORIA GERAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	2	Conforme legislação	VI
			VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica Escolar	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor dos Instrumentos Gestão de Planejamento do SUS	1	Superior	IV
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	Superior	IV
Assessor em Vigilâncias	1	Superior	V
Coordenador de Imunização	1	Superior	IV
Regulador de Exames de Média e Alta Complexidade	1	Médio	V
Coordenador de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais	1	Médio	V
Coordenador do Serviço de Comunicação e Cartão SUS	1	Superior	V
Diretor do Centro de Saúde	1	Superior	V
Coordenador de Faturamento	1	Médio	V
Diretor de Atenção Primária	1	Superior	V

Assessor de Atenção Básica	1	Superior	VIII
Coordenador de Programas de Saúde Pública	1	Médio	VIII
Assessor Administrativo	2	Médio	VIII
Coordenador de Endemias e Controle de Zoonoses	1	Médio	VIII
Coordenador de Farmácia	1	Médio	VIII

ANEXO V-A

VALORES DE GRATIFICAÇÃO ORGANIZADOS POR CLASSES

DESCRIÇÃO	NÍVEL	R$
NÍVEL	I	5.129,62
NÍVEL	II	3.103,80
NÍVEL	III	2.357,86
NÍVEL	IV	2.032,39
NÍVEL	V	1.590,00
NÍVEL	VI	1.285,89
NÍVEL	VII	1.168,98
NÍVEL	VIII	1.060,00

NÍVEL	IX	1.052,09

ANEXO VI

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS

CARGOS EFETIVOS

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO
GOOPC

I - CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, com ações operativas de auxiliar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, perfurar, medir, assentar, caminhar, subir escadas, operar e manusear ferramentas e equipamentos, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, reparar, reformar, assentar, misturar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar, entre outros, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 1ª série do Ensino Fundamental

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades que atendam as orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão em que estiver prestando serviços; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos aos seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;

Interno

Executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros prédios municipais e serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos, tais como: Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas, utensílios e do ambiente de trabalho; preparar e servir refeições, o café e o lanche; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte finalidade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; preencher formulários e requisições simples em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

Auxiliar na preparação das atividades do serviço de protocolo; Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; Realizar serviços simples de arquivamento, abertura de pastas, preparação de etiquetas e outros;

Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional;

Execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;

Auxiliar e preparar refeições, merendas e lanches, nas escolas, creches e demais órgãos da administração municipal, seguindo cardápios estabelecidos, guardando e controlando ingredientes e cuidando da limpeza e conservação dos utensílios e da cozinha; Participar no apoio da recreação, do lanche, da higienização e da alimentação das crianças nas dependências das Unidades de Ensino; Dar apoio na recepção, nos períodos de entrada/saída de alunos e familiares, bem como nas demais dependências das Unidades de Ensino;

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado

funcionamento da Administração Municipal; Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, parques, praças, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; Manter a vigilância e proteção dos estudantes na saída das escolas, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos;

Externo
Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à calcetaria, com as ações operativas de organizar e preparar o local de trabalho na obra, separar, ordenar, transportar, carregar, assentar, usar ferramentas, agachar, nivelar e alinhar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres; preparar a argamassa para o revestimento, quando for necessário, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para a aplicação de outros revestimentos e contra pisos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar na construção de pontes e bueiros; Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pedras e transportá-las para local adequado, retirar entulhos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por esboços ou croquis; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, montar e reparar telhados, aparelhos sanitários e similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; assentar

tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; preparar qualquer tipo de massa à base cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meio-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concretos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de carpintaria, com as ações operativas de confeccionar, montar, escorar, encaixar, conservar, instalar, reparar, substituir, desmontar e limpar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar formas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escorar de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de marcenaria, com as ações operativas de medir, cotar, ajustar, envernizar, consertar, produzir, executar, aparelhar, montar e reformar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: preparar o local de trabalho; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios; usinar os componentes dos produtos; montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação; colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados; aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados; colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados; regular o funcionamento das partes móveis do produto; executar acabamento em produtos de madeira e derivados; entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de marteleteiro, com as ações operativas de demolir, retirar, romper, escavar, preparar, limpar e manter, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, retirando peças sanitárias, instalações hidráulicas, instalações elétricas, esquadrias metálicas, pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); romper pisos, estruturas de concreto e estruturas de alvenaria, com ferramentas elétricas e manuais; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar

manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nestes; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de pintura, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar os serviços de pintura em meio-fios das vias públicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Realizar atividades de coveiro, a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de sepultar, exumar, varrer, limpar, transportar, carregar, levantar e escavar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões; participar da exumação de restos mortais, guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura; cumprir determinação legal e judicial; zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem como pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Realizar atividades de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: execução da varrição de vias e outros logradouros públicos; coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; limpeza de córregos e ribeirões; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;

Realizar atividades de capinar, roçar, limpar, preparar, revolver, plantar, renovar, transportar, levantar e carregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: executar atividades de jardinagem; preparar canteiros e sementeiras de flores, hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo; revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e

mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza; preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas; auxiliar nos serviços de execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes de operar, consertar, lubrificar, substituir, lavar, limpar, examinar, encerar, regular, preparar, inspecionar e executar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tais como: operar sistemas mecânicos e hidráulicos; executar tarefas relacionadas à lavagem e limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos; encerar veículos; auxiliar na manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos; auxiliar na manutenção e conservação de equipamentos mecânicos situados nas diversas secretarias municipais; auxiliar o profissional de mecânica na execução de seus trabalhos; auxiliar nos serviços de regulagem de sistemas mecânicos de freios e hidráulicos; auxiliar no teste de veículos, máquinas e equipamentos; realizar inspeções preventivas, identificando anomalias e solicitando manutenções; executar serviços de borracharia em veículos e máquinas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
Realizar escavação de solo, proceder ao manilhamento, colocar canos, caixas e outros objetos e equipamentos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
Executar serviços de instalação e conserto em encanamento de água e rede de esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão, nos prédios municipais;
Auxiliar nos trabalhos de reparo e manutenção de instalações elétricas de aparelhos e equipamento elétricos;
Auxiliar Operador de Máquina nos serviços afins, desobstruindo áreas escavadas; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, calçamento e ensaibramento de vias, caminhos e logradouros públicos, carregamento e descarregamento de materiais e outros.

II - CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental completo e formação em curso de berçarista e/ou crecheiro.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; .
Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
Participar de programas de capacitação co-responsável.
Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
Dominar noções primárias de saúde;
Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, inclusive as que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

2. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
GOO

I - CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:
I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
f) da pessoa em sofrimento psíquico;
g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
a) de situações de risco à família;
b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).
No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:
I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.
O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
IV - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
V - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, bem como demais normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério da Saúde e metas regulamentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

I - CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Médio Completo.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:
I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:
I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.
O Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
IV - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
V - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, bem como demais normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério da Saúde e metas regulamentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

I - CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar e executar atividades de higiene bucal;
Processar filme radiográfico;
Preparar o paciente para o atendimento;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras;
Preparar modelos em gesso;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, bem como demais normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério da Saúde e metas regulamentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

I - CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a auxiliar serviços de enfermagem executando, sob supervisão, tarefas auxiliares de nível médio de enfermagem no atendimento e encaminhamento de pacientes, anotando prontuários, fazendo curativos, aplicando injeções etc.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.428, de 25/06/1986, e pelo Decreto nº. 94.406, de 06/06/1987.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atender pacientes preparando-os e encaminhando-os para consultas e exames ao Médico ou ao Dentista;
Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
Anotar o resultado em prontuários, comunicando ao médico as condições do paciente;
Auxiliar os profissionais de nível superior, fazendo curativos diversos, imobilizações, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
Participar de campanhas de vacinação, bem como zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador e limpando-o periodicamente;
Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
Auxiliar Médicos, Dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
Realizar controle hídrico de pacientes, conforme orientação recebida;
Aplicar oxigenoteravia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio;
Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
Colher material para exames de laboratório;
Prestar cuidados auxiliares na enfermagem pré e pós-operatório;
Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
Alimentar ou auxiliar o paciente a alimentar-se;
Orientar os pacientes após a consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
Participar dos procedimentos pós-morte;
Fazer visitas domiciliares, em escolas e creches, segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
Participar de campanhas de educação em saúde;
Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e utensílios com vistas a sua correta utilização;
Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, bem como demais normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério da Saúde e metas regulamentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

I - CARGO: DESENHISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-2

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Ensino médio completo
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de desenho técnico de sua especialidade no âmbito da construção civil e da arquitetura. II – Calcular e definir custos do desenho; III – Aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; IV – Executar desenhos de anteprojetos (plantas baixas e complementares, como layouts, cortes esquemáticos, elevações e detalhamentos), obedecendo às normas técnicas e simbologias convencionadas; V – Executar representação gráfica de desenhos de arquitetura, em duas ou três dimensões; VI – Elaborar, utilizando softwares específicos, desenhos técnicos dos projetos de arquitetura, estrutura, saneamento, instalações hidráulicas, elétricas, gás, ar-condicionado, incêndio, redes de esgoto, águas pluviais, abastecimento de água, cartográficos e de estradas, de acordo com legislação específica e conforme limites regulamentares e normativas ambientais na área da Construção Civil; VII – Elaborar desenho de arquitetura utilizando croquis fornecidos pelo projetista. VIII – Elaborar maquetes virtuais e/ou físicas e auxiliar na elaboração de todas as etapas dos projetos de edificações.

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE
GOOOSMT

I - CARGO: MECÂNICO

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-1Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação, pintura e manutenção de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental e curso de Mecânica realizada no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de mecânica, chapeamento, pintura de latarias, sistema elétrico e outros.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto aos **SERVIÇOS DE MECÂNICA:**

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos e apropriados a fim de detectar as causas da anormalidade de seu funcionamento;
Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
Revisar motores e peças diversas utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CHAPEAÇÃO**:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;

Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, trancas e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras para manter a carroceria em bom estado.

Quanto aos **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE VEÍCULOS E MÁQUINAS AUTOMOTORAS:**

Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar as partes ou peças defeituosas;
Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Quanto aos **SERVIÇOS DE PINTURA EM VEÍCULOS:**

Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
Preparar as superfícies a serem pintadas, aplicando massa, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
Pulverizar as superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.

Quanto aos **SERVIÇOS COMUNS**:

Orientar e treinar os Servidores que auxiliam a execução das atribuições típicas da classe;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
Executar outras atribuições afins e correlatas.

I - CARGO: MOTORISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: As atribuições consistem na direção de veículos automotores, de pequeno a grande porte, para transporte de funcionários, escolares, pacientes, cargas etc., devendo mantendo-los em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – com categoria "C" OU "D".

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto a condução de ambulância: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e:

Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
Executar outras atribuições afins.

Quanto a condução de caminhões: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e:

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à
Manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Executar outras atribuições afins.

Quanto a condução de veículos leves: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e;

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, com categoria "C" ou "D" e curso no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal, junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Operar máquinas motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, microtratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
Conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço;
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas;
Abrir e nivelar estradas, assentar postes;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
Acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Orientar o treinamento dos Servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;
Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
Executar outras atribuições afins e correlatas.

I - CARGO: PEDREIRO

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-2

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços de edificações, pontes, reparos de obras de alvenaria, instalação e conserto de canalização em geral e aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos e croquis. Execução de serviços em pavimentação, calçamento, alvenaria, pintura de obras civis, confecção de peças de madeira e reparos em geral. Instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos de sistema hidráulico e serviços de solda.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto aos **SERVIÇOS DE PEDREIRO**:

Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas com o auxílio de ajudante, preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
Construir alicerces empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
Montar tubulações para instalações elétricas, montar e reparar telhados;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CALÇAMENTO E PAVIMENTAÇÃO**:

Preparar superfícies a serem pavimentadas;
Pavimentar superfícies assentando pedras e blocos de concreto pré-moldados;
Assentar meio-fios em vias públicas;
Manter e reparar pavimentos.

Quanto aos **SERVIÇOS DE PINTURA:**

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando, lixando e emassando, utilizando, para tanto, raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CARPINTARIA E MARCENARIA:**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada;
Serrar, aplainar, alisar, furar etc., utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários ao fim específico;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixar partes soltas para recompor sua estrutura;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

Quanto aos **SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO:**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e de outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

Quanto aos **SERVIÇOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS**:

Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção, bem como daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: ELETRICISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-3

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de sistemas elétricos em prédios e logradouros públicos, seguindo esquemas e ou orientações e utilizando-se de ferramentas especiais.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Instalar fiação elétrica em obras e edificações, montar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas e esquemas técnicos e instruções recebidas;
Testar circuitos elétricos, fazendo-os funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar reparos e serviços de limpeza e manutenção em geradores e motores elétricos;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais unidades elétricas;
Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
Realizar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, máquinas pesadas e outros;
Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
Executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
Executar outras atribuições afins.

4. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

I - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II - GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRATIVO – GOA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O cargo se destina à execução, sob supervisão, de tarefas rotineiras de média complexidade relativas ao de apoio administrativo, tais como recepção e atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo, auxiliar serviços de almoxarifado, digitação, arquivamento, realização de cálculos não especializados, operação de máquinas de calcular e reprográfica etc., inclusive funções de auxiliar de secretaria escolar e auxiliar de biblioteca.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino médio completo.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área de ATENDIMENTO E RECEPÇÃO COMUM A TODAS AS ÁREAS:
Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de SERVIÇOS PÚBLICOS:
Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
Agendar reuniões com definindo locais, dias e horários;
Elaborar guias de recolhimento;
Expedir alvarás e habite-se;
Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;

Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Calcular taxas referentes a impostos;
Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
Expedir certidões;
Executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de SUPRIMENTO DE MATERIAIS:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, precedidos ou não de licitação, inclusive via sistema eletrônico, com operação do respectivo portal, consolidação dos objetos comuns sujeitos à contratação, realização de pesquisas de preços de mercado e elaboração de orçamentos estimados, preparação, sob determinação, de minuta de solicitação de empenho e ordens de serviço e fornecimento, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de FINANÇAS, CONTABILIDADE E TESOURARIA:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Conferir documentos de receita, despesa e outros;

Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
Executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de DIVULGAÇÃO, EVENTOS, PROMOÇÃO CULTURAL E SOCIAL:

Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
Executar os serviços referentes ao cerimonial;
Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
Zelar pelo material utilizado nos eventos;
Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

f) Quando na área DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
Executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de BIBLIOTECA E ARQUIVO:

Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;

Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
Organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
Executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de SAÚDE:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
Lançar o faturamento dos serviços de saúde em formulários ou sistemas pertinentes;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de APOIO À EDUCAÇÃO:

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
Lavrar e subscrever todas as atas;
Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
Executar outras atribuições afins.

j) Quando na área de PLANEJAMENTO:

Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções,
Quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; – supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
Executar outras atribuições afins.

k) ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos,
Observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Fazer cópias xerográficas;
Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
Auxiliar os responsáveis pela elaboração dos projetos básicos e termos de referência;
Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo
Executar outras atribuições afins.

5. GRUPO OCUPACIONAL FISCAL - GOF

I - CARGO: FISCAL

II - GRUPO OPERACIONAL FISCAL – GOF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de posturas municipais e obras, fiscalização sanitária, do transporte e meio-ambiente do Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO – Ensino Médio Completo
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;
Promover lançamento tributário;
Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
Colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais e dos serviços de transporte coletivo;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento;
Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
Exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
Executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
Executar outras atribuições correlatas.

b) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES:**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;
Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
Proceder *ex officio* à vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência;
Inspecionar a execução de reformas de próprios Municipais;
Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
Executar outras atribuições afins.

c) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS:**

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos de bancas e barracas em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
Verificar o depósito, na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas ou a céu aberto;
Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens da administração fiscal, quando necessário;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições correlatas.

d) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES NO MUNICÍPIO:**

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
Fiscalizar a venda de passagens para assegurar-se da correção da cobrança;
Tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e segurança dos mesmos;
Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
Outras atribuições correlatas.

e) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Organizar coletâneas e pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspecionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Acompanhar e auxiliar, quando autorizado, o trabalho fiscalizador das ONGs ambientais do Município;
Exercer outras atribuições afins.

f) Atribuições **COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO:**

Zelar pelo integral cumprimento da legislação tributária, de obras e posturas, sanitária, ambiental e de transportes no Município de Iúna;
Exercer o poder de polícia em âmbito municipal;
Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências, embargar, interditar e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação do município;
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Articular-se com fiscais de outras áreas ou da equipe, sempre que necessário;
Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação, em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
Solicitar força policial, quando necessário, para fazer cumprir ordens e atos exarados em razão de suas atribuições e demais determinações da Administração;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os eficazes;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Manter registro e cumprir *ex officio* orientações expedidas pela Procuradoria Geral e Controladoria;
Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
Executar outras atribuições correlatas.

6. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GOT

I - CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas nativas e exóticas, bem como executar programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; e dirigir os trabalhos de produção de alimentos em horta municipal, assim como o serviço de produção de mudas.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação em curso técnico de Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município;
Orientar a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, e orientando, ainda, sobre o recolhimento de amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de uso sustentável de floresta, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetem o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Orientar a coleta de análise de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medição, fixação de piquetes, observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, devendo acompanhar o crescimento das mesmas e verificar o aparecimento de pragas e doenças;
Dirigir os serviços de horticultura e a produção de alimentos vegetais para abastecer Escolas, Creches e outras unidades da municipalidade;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando, para tanto, técnicas adequadas e ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Orientar e supervisionar, em sua esfera de atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorna de animais;
Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO FISCAL – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à coordenação, orientação, supervisão e execução de serviços contábeis de nível médio técnico; auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO – Formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;
Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
Fazer conciliações de extratos bancários;
Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, incluindo as informações governamentais, SEFIP, DIRF, RAIS e outros;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar em construção, reparo e conservação de obras e especificações e executar tarefas correlatas.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação em curso Técnico de Edificações e habilitação legal para o exercício da profissão.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar o levantamento, pesquisa, coleta de dados e o registro de informação relativos a: recrutamento de mão de obra e estudo de solo, construção de equipamento, aparelhos, materiais e instalações em geral no que diz respeito as edificações;
Elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás;
Supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar a assistência técnica necessária;
Controlar a aplicação dos materiais na obra e ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra;
Preparar o pessoal para utilização e regulagem de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:
Coletar dados de natureza técnica;
Desenhar detalhes e representação gráfica de cálculos;
Elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra;
Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas de segurança;

Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho;
Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
Elaborar relatórios e pareceres técnicos, no âmbito de sua habilitação;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
Conduzir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
Conduzir e coordenar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO – Ensino médio, acrescido de curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.428, de 25/06/1986, e pelo Decreto nº. 94.406, de 06/06/1987.

EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Planejar, programar, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades de assistência de enfermagem;
Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
Acompanhar a evolução de trabalho de parto;
Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
Proceder a visitas a escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização;

Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, com integrante de equipe de saúde.

I - CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se ao desenvolvimento de atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO – Formação em curso técnico em Laboratório e registro no Conselho correspondente à classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
Realizar exames hematológicos, cooprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica;
Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
Auxiliar na análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
Auxiliar na análise de soro antiofídico, piro gênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, quantidade e atividade terapêutica;
Auxiliar na análise de Patologias Clínicas de exudatos e transulatos humanos, como sangue, urina, fezes, liguor, saliva e outros, valendo-se diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;

Auxiliar na análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a missão de laudos técnico-periciais;
Executar outras atribuições correlatas.

7. GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS
GOATPS

I - CARGO: INSTRUTOR DE DANÇA

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de danças, orientam a prática nessa área de atividade ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Educação Física e Instrução em Dança (curricular ou extracurricular) ou Formação Universitária em Dança.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Desenvolver com crianças e adolescentes danças modernas, regionais, de salão, compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas à dança;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.

Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Executar outras atribuições correlatas.

I - CARGO: MONITOR PARA ATIVIDADES LÚDICAS

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes dos cargos têm como atribuição atividades relacionados ao teatro, danças, jogos de tabuleiro, contador de história, brinquedoteca, jogos educacionais, relacionados ao cotidiano de crianças e adolescentes e reforço escolar..

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Estimular o interesse das crianças e adolescentes a partir de atividades que desenvolva suas habilidades oral, auditiva, escrita, auto controle e outros aspectos cognitivos, utilizando todos os recursos existentes;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Guardar e conservar os materiais e equipamentos em perfeita ordem de armazenamento;
Manter as instalações e equipamentos, bem como os materiais existentes em perfeita ordem e limpeza;
Colaborar na elaboração do planejamento, de acordo com os materiais existentes;
Selecionar e tomar providências para que os materiais não estraguem, nem haja desperdício;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;

Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: ORIENTADOR PARA ATIVIDADES DESPORTIVAS E RECREATIVAS

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de atividades e jogos recreativos, orientam a prática nessas áreas de atividades físicas e recreativas: alongamento, relaxamento, aeróbica, capoeira, expressão corporal, dança ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático da arte e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Superior em Educação Física.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Desenvolver com crianças e adolescentes atividades físicas e recreativas compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
Prestar auxílio às atividades planejadas pelos profissionais de educação física;

Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas ao esporte e recreação;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Outras atribuições correlatas;

7. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

GOS

I - CARGO: ARQUITETO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Arquitetura e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das

edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 3.252, de 27/08/1957 (DOU, 28/08/1957) e pelo Decreto nº. 994, de 15/05/1962 (DOU, 15/05/1962), retificado em 16/05/1962.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público, interno e externo), identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, bem como aplicando aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interfiram no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitando a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
Assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças, orientando em suas relações empregatícias para possibilitar a solução adequada ao caso;
Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômica e cultural dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria de Saúde;
Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais e outras unidades onde exija sua atuação;
Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;

b) Quando na área de atendimento ao Servidor Municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos Servidores Municipais;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no ajustamento funcional e social do Servidor;
Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, Servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;
Acompanhar a evolução dos Servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
Assistir ao Servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Receber e orientar os Servidores recém admitidos e empossados, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos Servidores sobre as normas e decisões administrativas da Prefeitura Municipal;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões das Secretarias de Saúde e de Ação Social, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos às Secretarias base de sua atuação e ao Município;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENFERMEIRO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.498, de 25/06/1986 (DOU: 26/06/1986).
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
Planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e garantir um elevado padrão de assistência;
Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
Planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;
Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto a distância;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar e orientar projetos de agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Agrimensor e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;

Participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura;
Elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográfico e de outro gênero, para orientar esses projetos;
Calculam os custos do trabalho, necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e de outros padrões de qualidade e segurança;
Avaliar os trabalhos de arruamentos, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância as normas de segurança e qualidade;
Pode executar serviços de topografia no subsolo em minas metálicas;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Agronômica e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Incentivar a adoção de métodos e combate a ervas daninhas, pragas e doenças ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para proporcionar o aumento da produção e manter rendimento, qualidade e valor nutritivo;
Orientar e supervisionar a fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas, bem como promover sua qualidade e cumprimento da legislação em vigor;
Articular-se com organismos congêneres com vistas a combater e promover campanhas de combate e controle ao desmatamento, principalmente nas margens dos rios do Município;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: FARMACÊUTICO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Farmácia ou Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho da classe, desde que cumprido o disposto no art. 2º da Lei nº. 6.686, de 11/09/1079 (DOU: 12/09/1979). Profissão regulamentada pela Lei nº. 3.820, de 11/11/1960 (DOU: 16/12/1960), e Lei nº. 6.686/79.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros;
Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais;
Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Orientar e zelar pela conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, para sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: FISIOTERAPEUTA

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação;
Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município;
Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município;
Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;
Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação;
Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;
Emitir parecer técnico;
Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
Participar de perícia técnica, quando designado;
Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
Participar de reuniões e grupos de trabalho;
Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: FONOAUDIÓLOGO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação;
Participar da elaboração e avaliação do plano anual de Saúde Pública da Secretaria;
Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de Saúde Pública do Município;
Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município;
Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;
Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação;
Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;
Emitir parecer técnico;
Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
Participar de perícia técnica, quando designado;
Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
Participar de reuniões e grupos de trabalho;
Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: MÉDICO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a assistência médica no Centro Médico Social e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Realizar atendimento pré-natal de forma a garantir a saúde da gestante e da criança, efetuar o atendimento preventivo, assistencial, clínico e cirúrgico;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
Prestar atendimento obstétrico e cirúrgico em geral;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização sanitária, bem como as destinadas à proteção da saúde da população;
Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
Executar atividades médicas de acordo com sua área de especialização, conforme programas específicos do SUS, dentre outras já previstas;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre

situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Dirigir e coordenar o centro de controle de zoonoses;
Realizar trabalho de campo para observação de animal agressor, realizar inspeções e determinar medidas preventivas ou profiláticas das zoonoses;
Proceder à profilaxia da raiva animal observando as normas legais e técnicas para o procedimento;
Expedir ordens de apreensão de animal raivoso;
Abater animal raivoso, mediante termo de autorização do proprietário;
Coordenar e acompanhar campanhas de vacinação de animais domésticos;
Realizar eutanásia dos cães capturados na rua que não são recuperados pelos donos ou adotados;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: NUTRICIONISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; e executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Nutrição e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município;
Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Secretaria Municipal de Saúde e de Educação;
Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município;
Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários;
Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
Participar de perícia técnica, quando designado;
Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
Participar de reuniões e grupos de trabalho;
Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ODONTÓLOGO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução e a coordenação dos trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;

Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;

Fazer clínica odontopediátrica;

Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária e sua profilaxia, dando a conseqüente assistência, inclusive através de visitas a residências, escolas, hospitais, e outras entidades de âmbito municipal;

Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;

Aplicar anestesia trocular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar afecções da boca e dos dentes;

Coordenar, supervisionar ou executar coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

Elaborar, coordenar e executar e ou participar de programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda, Servidores Municipais e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Atuar na área multiprofissional de saúde;

Executar perícias odonto-legais;

Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, higiene bucal etc.;

Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;

Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;

Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: PSICÓLOGO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a aplicação dos conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 4.119, de 27/08/1962 (DOU de 27/08/1962), retificada em 10/09/1962.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando à motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;

Trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
Elaborar , executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
Realizar pesquisa de clima organizacional;
Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais

de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
Colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis;
Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
Elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
Participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
Pesquisar , analisar e estudar variáveis psicológicos que influenciam o comportamento do indivíduos;
Assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.
Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
Participar do processo de territorializacão e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito das unidades de saúde, do domicílio e nos demais espaços comunitários;
Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento a demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância em saúde;
Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis
Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clinica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clinico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização do acompanhamento do usuário;
Modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
Utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
Encaminhar, através de sistema de referência e contra-referência, procedimentos de média e alta complexidade, respeitando os fluxos e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;
Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
Realizar assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento e reabilitação) de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos especialmente os de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos;
Supervisionar estagiários da área da saúde;
Participar da elaboração de planos de saúde;
Ministrar tratamentos preventivos;
Rastrear doenças prevalentes;
Implementar medidas de biossegurança;
Implementar medidas de saúde ambiental;
Promover campanhas de saúde;
Promover atividades educativas;
Promover ações de controle de vetores e zoonoses;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe da estratégia saúde da família;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócios assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
Orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;

Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
Formular projetos para captação de recursos;
Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

8. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL
GOSF

I - CARGO: AUDITOR FISCAL

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atribuições genéricas:

Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação funcional;

Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Iúna; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;

Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;

Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas quanto aos serviços de tributação:

Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica;

Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

Dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;

Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e

término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal;
Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTENRO

I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: participar, atuar e impulsionar todas as atividades inerentes ao sistema de controle interno, seja prévio, concomitante ou posterior.

III - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Iúna;
Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;
Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou instituições ou pessoas que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos;
Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;
Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;

Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
Produção de cenários relativos à despesa e receita pública, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;
Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;
Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da CGM;
Executar atividades relacionadas à área da CGM, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;
Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;
Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades.
Priorizar as atividades de caráter preventivo;
Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;
Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
Analisar e avaliar a execução de contratos, convênios, seus termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
Promover os encaminhamentos necessários aos órgãos de controle externo quando necessário;
Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
Avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);
Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;

Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;
Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos e as Secretarias estaduais e Ministérios.
Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: aferição da modalidade cabível; viabilidade de ajute de preços via aditamento; existência de Projeto Básico; existência de recursos orçamentários no momento da licitação; publicidade da licitação e da contratação; compatibilidade da execução física com a financeira; compatibilidade com a LOA, LDO e o PPA; regularidade dos pagamentos frente às medições atestadas pelo responsável pelo acompanhamento da obra; adequação do procedimento de recebimento da obra;
Analisar e avaliar se nas aquisições de bens, serviços e obras foi obedecido o aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação Universitária em Administração, Economia, Direito e Contabilidade, ou em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação *lato sensu* na área de controle ou auditoria no setor público, aprovado pelo MEC, de, no mínimo 360 horas.

V - RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado.

VII - RELACIONAMENTO: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e munícipes.

VIII - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

I - CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar serviços referentes à administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos de gasto com pessoal da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Administração ou Psicologia ou em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação na área de recursos humanos, aprovado pelo MEC, de no mínimo 360 horas.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos;
Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;
Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos;
Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo os critérios estabelecidos pela política de recursos humanos vigente;
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos;
Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;
Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna;
Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
Acompanhar e fazer o controle de gastos com pessoal a fim de garantir o respeito aos limites impostos pela Legislação;
Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos servidores e seus familiares;
Emitir, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
Expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;
Gerenciar o processo de arquivamento de todos os documentos relacionados com o Departamento de Recursos Humanos;
Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentadoria do pessoal;
Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
Promover a verificação de faltas e licenças por doença;

Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal;
Apoiar e coordenar o processo de classificação de serviço dos servidores;
Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;
Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos ao pessoal;
Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
Colaborar na preparação das requisições de fundos;
Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a INSS e sindicatos;
Compatibilização das ações de gestão de recursos humanos com a realidade da Prefeitura Municipal de Iúna;
Valorização dos colaboradores com base na qualificaço contínua, desenvolvimento profissional e desempenho
Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
Fortalecimento contínuo e gradual da gestão de recursos humanos de modo a acompanhar o desenvolvimento da PMI;
Implantação de um programa de desenvolvimento de pessoal, com ênfase na motivação para o compromisso institucional;
Desenvolvimento de programa de capacitação continuada e de valorização dos servidores;
Elaboração de propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas já existentes;
Desenvolver estudos relevantes para a definição de políticas de recursos humanos;
Participar em processos de adjudicação de serviços na área de estudos sobre recursos humanos;
Desenvolver instrumentos para planejamento de recursos humanos que permitam o diagnóstico de necessidades e identificação das soluções adequadas em matéria de dotações de recursos humanos, em articulação com a Administração;
Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
Coordenar os processos de avaliação de Servidor em estágio probatório e para fins de estabilidade;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: CONTADOR

II - GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;
Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
Inscrição de restos a pagar;
Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

II - GRUPO OPERACIONAL: SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a estudar, avaliar, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
Assumir responsabilidade técnica junto aos órgãos de classe e fiscais competentes por sua atuação como supervisor, projetista, executor ou fiscal de obra ou serviço de engenharia;

Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, inclusive contratados, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas;
Elaborar projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia, preparando plantas, planilhas, cronogramas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentação à autoridade competente para aprovação;
Supervisionar a viabilidade técnica dos projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, mediante contratação ou encaminhados via convênios, a serem executados direta ou indiretamente pelo Município depois de aprovados pela autoridade competente;
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
Supervisionar e/ou dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral;
Sugerir a edição normas e acompanhar licitações para contratação de obras e serviços de engenharia;
Auxiliar na formação da fase interna de licitações para contratação de obras e serviços de engenharia mediante recomendação motivada dos requisitos de habilitação a serem exigidos no certame, em especial a qualificação técnica e econômico-financeira;
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia que estejam sob encargo de terceiros, inclusive supervisionar o serviço de fiscalização contratado;
Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e drenagem, energia elétrica, entre outros;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais e do Plano Diretor Municipal, subsidiando tecnicamente a elaboração dos anteprojetos de lei;
Dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;
Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9. GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO
GOJ

I - CARGO: PROCURADOR

II - GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO – GOJ

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a representação judicial e extrajudicial do Município de Iúna, assessoria e consultoria à Administração Pública, execução de atividades jurídicas junto a órgãos judiciários ou não, públicos ou privados, sempre em defesa dos interesses do Município, bem como a pesquisa sobre questões jurídicas relacionadas à organização administrativa, formulando e apresentando soluções.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Direito e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – Mínimo de 02 (dois) anos de exercício de atividades jurídicas, na forma da lei.

OUTROS REQUISITOS – Não são exigidos outros requisitos.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativas ao seu âmbito de atuação;
Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
Opinar sobre interpelação de textos legais;
Supervisionar a elaboração, ou supletivamente elaborar, de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
Redigir petições iniciais, contestações e outras peças e expedientes de ordem jurídica;
Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo parecer;
Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à correta aplicação do plano de carreira;
Assessorar a equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
Prestar assessoria a todas as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo parecer sobre os assuntos de interesse;
Emitir conselhos e pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, licitação e todos aqueles que digam respeito à Prefeitura Municipal;

Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, em conformidade com as normas legais;
Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
Analisar sob o ponto de vista formal processos referentes a aquisição, transferência, locação, alienação, cessão, permuta, autorização, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à operação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.