

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCA SALES  
Rua Elizeu Orlandini, 51.

Este ato esteve fixado no painel  
de publicação no período de  
24/12/2003 a 24/01/2004.

Responsável.

LEI MUNICIPAL Nº 490/03, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2003.

**PLANO DE CARREIRA DOS  
SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS.**

**DESTINO:**

**CONSOLIDAÇÃO:** Com as alterações acontecidas até 31 de dezembro de 2015.  
**CONSOLIDADA ATÉ:** Lei nº 1.551/15.

**ADMINISTRAÇÃO:** EXERCÍCIO DE 2001 - 2004.

Fone Fax: (051) 3753-2166

E-mail = [administracao@rocasales-rs.com.br](mailto:administracao@rocasales-rs.com.br)

<b>SUMÁRIO.</b>	
<b>MATÉRIAS.</b>	<b>ARTIGOS</b>
<b>CAPÍTULO I</b> - Disposições Preliminares	01 e 02
<b>CAPÍTULO II</b> – Do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo	03
- SEÇÃO I - Das Categorias Funcionais	03
- SEÇÃO II - Das Especificações das Categorias Funcionais	04 a 06
- SEÇÃO III - Do Recrutamento de Servidores	07 e 08
- SEÇÃO IV - Do Treinamento	09 e 10
- SEÇÃO V - Da Promoção	11 a 18
<b>CAPÍTULO III</b> - Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	19 a 22
<b>CAPÍTULO IV</b> - Das Tabelas de Pagamento dos Cargos e Funções Gratificadas	23 a 25
<b>CAPÍTULO V</b> - Disposições Gerais e Transitórias	26 a 32

## ANEXO – I.

ORDEM	CARGOS EFETIVOS E ATRIBUIÇÕES	PÁGINA
001	- Contínuo.	19
002	- Agente Administrativo Auxiliar. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	20
003	- Agente Administrativo. (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	21
004	- Tesoureiro. (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	22
005	- Operário. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	23
006	- Pedreiro. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	24
007	- Motorista. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	25
008	- Eletricista. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	26
009	- Motorista de Ambulância. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	27
010	- Mecânico. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	28
011	- Operador de Máquinas. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	29
012	- Servente de Limpeza. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	30
013	- Cozinheira/Merendeira. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	31
014	- Telefonista. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	32
015	- Vigilante. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	33
016	- Fiscal. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	34
017	- Vigilante Sanitário. (NR Leis 805/07, 1111/10 e 1514/15).	35
018	- Atendente de Creche. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	36
019	- Técnico(a) em Enfermagem. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	37
020	- Farmacêutico(a). (NR Leis 805/07, 1111/10 e 1309/13).	38
021	- Assistente Social. (IN Lei 1205/11).	39
022	- Psicólogo(a). (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	40
023	- Nutricionista. (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	41
024	- Odontólogo(a). (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	42
025	- Enfermeiro(a). (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	43
026	- Médico Pediatra (IN Lei 1013/09 e NR 1111/10).	44
027	- Médico Ginecologista e Obstetra (IN Lei 1013/09 e NR 1111/10)	45
028	- Médico Clínico Geral (IN Lei 1013/09 e NR 1111/10 e 1205/11).	46
029	- Engenheiro (IN Lei 782/07 e NR 805/07 e 1111/10).	47
030	- Contador(a). (NR Leis 693/06, 782/07, 805/07 e 1111/10).	48
031	- Inseminador. (NR Leis 805/07 e 1111/10).	49
032	- Biólogo(a). (NR Leis nº 693/06, 805/07, 999/09 e 1111/10)	50
033	- Médico(a) Veterinário(a). (NR Leis 693/06, 782/07, 805/07 e 1111/10).	51

## ANEXO – II.

ORDEM	CARGOS DE CONFIANÇA E SECRETÁRIOS ATRIBUIÇÕES	PÁGINA
001	- Coordenador(a) da Ação Social.	52
002	- Chefe de Manutenção.	53
003	- Chefe dos Serviços Urbanos.	54
004	- Chefe da Unidade Sanitária.	55
005	- Assessor de Imprensa ( <a href="#">IN Lei nº 1371/13</a> ).	56
006	- Chefe Gabinete Médico e Odontológico.	57
007	- Supervisor de Máquinas Pesadas.	58
008	- Chefe do Setor de Trânsito.	59
009	- Chefe dos Serviços de Fiscalização.	60
010	- Coordenador(a) da Habitação.	61
011	- Assessor(a) de Secretaria.	62
012	- Coordenador(a) da Saúde.	63
013	- Coordenador(a) de Creche.	64
014	- Coordenador do Projeto Turno Alternativo ( <a href="#">IN Lei nº 1263/12</a> ).	65
015	- Médico(a) Chefe da Unidade Sanitária.	66
016	- Chefe de Arrecadação	67
017	- Chefe de Topografia.	68
018	- Chefe de Turma.	69
019	- Chefe do Setor de Compras.	70
020	- Chefe do Setor de Engenharia. ( <a href="#">NR Lei 782/07</a> ).	71
021	- Coordenador(a) de Esportes e Cultura.	72
022	- Chefe do Setor de Licitações ( <a href="#">Criado Lei nº 953/09</a> )	73
023	- Coordenador(a) da Assistência Social.	74
024	- Chefe de Gabinete.	75
025	- Chefe do Setor Veterinário e Agropecuário.	76
026	- Chefe da Oficina Mecânica ( <a href="#">NR Lei nº 811/07</a> ).	77
027	- Assessor(a) Planejamento. ( <a href="#">NR Lei nº 953/09</a> ).	78
028	- Assessor(a) Jurídico(a). ( <a href="#">NR Lei nº 811/07</a> ).	79
029	- Secretário(a) Municipal da Administração.	80
030	- Secretário(a) Municipal da Fazenda.	81
031	- Secretário(a) Municipal de Obras e Saneamento. ( <a href="#">NR Lei nº 1093/10</a> ).	82
032	- Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Trânsito ( <a href="#">IN Lei nº 1093/10</a> ).	83
033	- Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura.	84
034	- Secretário(a) Municipal da Agricultura e Desenvolvimento.	85
035	- Secretário(a) Municipal de Saúde e Assistência Social. ( <a href="#">NR Lei nº 1093/10</a> ).	86

**ANEXO – III.**

<b>ORDEM</b>	<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES</b>	<b>PÁGINA</b>
001	- Chefe dos Motoristas e Operadores.	87
002	- Tesoureiro(a).	88
003	- Chefe de Arrecadação.	89
004	- Chefe de Topografia.	90
005	- Chefe de Turma.	91
006	- Chefe do Setor de Patrimônio (IN Lei nº 655/05)	92
007	- Coordenador(a) de Creche.	93
008	- Secretário(a) Municipal da Fazenda.	94
009	- Chefe do Setor de Compras.	95
010	- Chefe dos Serviços de Energia Elétrica e Telefonia.	96
011	- Chefe de Comunicação e Turismo (NR Lei nº 953/09).	97
012	- Assessor(a) de Administração.	98
013	- Supervisor(a) de Ensino (NR Lei nº 953/09).	99
014	- Chefe do Setor de Pessoal (NR Lei nº 953/09).	100
015	- Assessor(a) de Planejamento (NR Lei nº 953/09).	101

**ANEXO – IV.**

<b>ORDEM</b>	<b>ENQUADRAMENTO DOS CARGOS</b>	<b>PÁGINA</b>
001	- Enquadramento dos Cargos Efetivos	102
002	- Enquadramento dos Cargos de Confiança	103
003	- Enquadramento das Funções Gratificadas	104

## **LEI MUNICIPAL Nº 490/03.**

*DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ROCA SALES, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 063/97, DE 30 DE SETEMBRO DE 1997, SUAS ALTERAÇÕES SUBSEQÜENTES. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

BRUNO HORST, Prefeito do Município de Roca Sales, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no art. 37, inc. XV da Lei Orgânica, que a Câmara de Vereadores do Município de Roca Sales aprovou pela Resolução nº 185/03, e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO – I.** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

**Art. 1º** - O serviço público centralizado do Executivo municipal é integrado pelos seguintes quadros;

- I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas;
- III - Quadro dos Cargos Único em Extinção.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – **Cargo**: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II - **Categoria Funcional**: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade, constituída de padrões e classes.

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

IV – **Padrão**: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

V – **Classe**: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

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

### **CAPÍTULO – II.** **DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.** **SEÇÃO – I.**

**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.**

**Art. 3º** - O quadro dos cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

<b>DENOMINAÇÃO / CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>AG - GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:</b>		
Contínuo	001	AG – 01
Agente Administrativo Auxiliar (NR Leis 805/07 e 1111/10).	008	AG – 05
Agente Administrativo (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	004	AG – 09
Tesoureiro (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	001	AG – 10
<b>GO - GRUPO OPERACIONAL:</b>		
Operário (NR Leis 805/07 e 1111/10).	040	GO – 02
Pedreiro (NR Leis 805/07 e 1111/10).	006	GO – 04
Motorista (NR Leis 805/07 e 1111/10).	023	GO – 05
Eletricista (NR Leis 805/07 e 1111/10).	002	GO – 06
Motorista de Ambulância (NR Leis 805/07 e 1111/10).	004	GO – 07
Mecânico (NR Leis 805/07 e 1111/10).	001	GO – 07
Operador de Máquinas (NR Leis 805/07 e 1111/10).	018	GO – 08
<b>AC – ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>		
Servente de Limpeza (NR Lei 805/07).	015	AC – 02
Cozinheira/ Merendeira (NR Leis 805/07 e 1111/10).	015	AC – 03
<b>CD – COMUNICAÇÕES E DIVULGAÇÕES:</b>		
Telefonista (NR Lei 805/07).	002	CD – 02
<b>FV – FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA:</b>		
Vigilante (NR Lei 805/07).	003	FV – 02
Fiscal (NR Leis 805/07 e 1111/10).	002	FV – 08
Vigilante Sanitário (NR Leis 805/07, 1111/10 e 1514/15).	001	FV – 09
<b>SA - SAÚDE E ASSISTÊNCIA:</b>		
Atendente de Creche (NR Leis 805/07 e 1111/10).	035	SA – 02
Técnico(a) em Enfermagem (NR Leis 678/06, 805/07, 1013/09 e 1440/14).	006	SA – 05
Farmacêutico(a) (NR Leis 805/07 e 1111/10).	001	SA – 08
Assistente Social (IN Lei 1205/11).	002	SA – 10
Psicólogo(a) (NR Leis 693/06, 805/07, 1111/10 e 1205/11).	003	SA – 10
Nutricionista (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	001	SA – 10
Odontólogo(a) (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10).	001	SA – 12
Enfermeiro(a) (NR Leis 693/06, 805/07, 1013/09 e 1111/10).	004	SA – 13
Médico Pediatra (IN Lei 1013/09, NR Lei 1111/10 e 1423/14).	002	SA – 17
Médico Ginecologista e Obstetra (IN Lei 1013/09 e NR Lei 1111/10).	001	SA – 17
Médico Clínico Geral (IN Lei 1013/09 e NR Lei 1111/10 e 1205/11).	004	SA – 17
<b>TP - TÉCNICO PROFISSIONAL:</b>		
Engenheiro (IN Lei 782/07 e NR Leis 805/07 e 1111/10).	001	TP – 14
Contador(a) (NR Leis 782/07, 805/07 e 1111/10).	001	TP – 16

DENOMINAÇÃO / CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	PADRÃO
<b>FA - FOMENTO AGRÍCOLA:</b>		
Inseminador (NR Leis 805/07 e 1111/10).	001	FA – 04
Biólogo(a) (NR Leis 693/06, 805/07, 999/09 e 1111/10).	001	FA – 11
Médico(a) Veterinário (NR Leis 782/07, 805/07 e 1111/10).	001	FA – 15

**Parágrafo Único:** Para provimento dos cargos efetivos constantes do artigo 3º desta Lei, deverá ser observada a idade mínima, grau de instrução e carga horária como segue:

CATEGORIA	IDAD MIN.	INSTRUÇÃO	C.HORÁRIA SEMANAL
Contínuo	18 C	1º Grau completo	37h 30 m
Agente Administrativo Auxiliar	18 C	1º Grau Completo	37h 30 m
Agente Administrativo	18 C	2º Grau Completo	37h 30 m
Tesoureiro	18 C	2º Grau Completo	37h 30 m
Operário	18 C	Alfabetizado	44 hrs
Pedreiro	18 C	2ª Série do 1º Grau	44 hrs
Motorista	18 C	4ª Série do 1º Grau e CNH p/ Caminhão	44 hrs
Eletricista	18 C	3ª Série do 1º Grau	44 hrs
Motorista de Ambulância	18 C	4ª Série do 1º Grau e CNH p/ambulância	44 hrs
Mecânico	18 C	1º Grau Completo	44 hrs
Operador de Máquinas	18 C	3ª Série do 1º Grau e CNH p/máquina	44 hrs
Servente de Limpeza	18 C	2ª Série do 1º Grau	44 hrs
Cozinheira/Merendeira	18 C	3ª Série do 1º Grau	37h 30 m
Telefonista	18 C	1ª Grau Completo	37h 30 m
Vigilante	18 C	1º Grau Completo	30 hrs
Fiscal	18 C	2º Grau Completo	37h 30 m
Vigilante Sanitário (NR Lei 1514/15).	18 C	2º Grau Completo	40h
Atendente de Creche	18 C	3ª Série do 1º Grau	30hrs
Técnico(a) em Enfermagem	18 C	Habilitação Legal	37h 30 m
Farmacêutico(a)	18 C	Habilitação Legal	20 hrs
Assistente Social (IN Lei 1205/11).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Psicólogo(a)	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Nutricionista	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Odontólogo(a)	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Enfermeiro(a)	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	37h 30m
Médico Pediatra (IN Lei 1013/09).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Médico Ginecologista e Obstetra (IN Lei 1013/09).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs

CATEGORIA	IDAD MIN.	INSTRUÇÃO	C.HORÁRIA SEMANAL
Médico Clínico Geral ( <a href="#">IN Lei 1013/09</a> e <a href="#">NR 1205/11</a> ).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Engenheiro ( <a href="#">IN Lei 782/07</a> ).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	20 hrs
Contador(a)	18 C	Habilitação Legal	37h 30 m
Inseminador	18 C	5ª Série do 1º Grau	44 hrs
Biólogo(a) ( <a href="#">NR Leis 693/06</a> e <a href="#">999/09</a> ).	18 C	Instr. Sup. Completo e Habilitação Legal	30 hrs
Médico(a) Veterinário	18 C	Habilitação Legal	40 hrs

## **SEÇÃO – II.** **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.**

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

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

- I - Denominação da categoria funcional.
- II - Padrão de vencimento.
- III - Descrição sintética e analítica das atribuições.
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal ou outras específicas.
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** - As especificações das categorias funcionais dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções gratificadas, criados pela presente Lei são as que constituem os **ANEXOS I, II e III**, que para todos os efeitos legais fazem parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO – III.** **DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES.**

**Art. 7º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.

**Art. 8º** - O servidor que por força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo em exercício para fins de promoção.

#### **SEÇÃO – IV.** **DO TREINAMENTO.**

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

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

#### **SEÇÃO - V.** **DA PROMOÇÃO.**

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

**Art. 12** - Cada categoria funcional terá 04 (quatro) classes, designadas pelas letras “A-B-C-D”, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 13** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ele retorna quando vago.

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

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

- I - na classe “A”, os que contêm até sete anos;
- II - na classe “B”, os que contêm mais de sete anos até quinze anos;
- III - na classe “C”, os que contêm mais de quinze anos até vinte e cinco anos;
- IV - na classe “D”, os que contêm mais de vinte e cinco anos.

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

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

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

- I - Somar duas penalidades de advertência.
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa.

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço.

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

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

**Art. 17** - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração.

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço.

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

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

### **CAPÍTULO – III.** **DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

**Art. 19** - O quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, fica assim constituído:

I – Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº/CARGOS	PADRÃO
- Coordenador(a) da Ação Social.	001	CC – 01
- Chefe de Manutenção.	002	CC – 02
- Chefe dos Serviços Urbanos.	001	CC – 02
- Chefe da Unidade Sanitária.	002	CC – 02
- Assessor(a) de Imprensa ( <b>IN Lei nº 1371/13</b> )	001	CC – 02
- Chefe Gabinete Médico e Odontológico.	001	CC – 03
- Supervisor de Máquinas Pesadas.	001	CC – 03
- Chefe do Setor de Trânsito.	001	CC – 04
- Chefe dos Serviços de Fiscalização.	001	CC – 04
- Coordenador(a) da Habitação.	001	CC – 04
- Assessor(a) de Secretaria.	002	CC – 05
- Coordenador(a) da Saúde.	001	CC – 05
- Coordenador Projeto Turno Alternativo ( <b>IN Lei nº 1263/12</b> )	001	CC – 05
- Coordenador(a) de Creche.	002	CC – 05
- Médico(a) Chefe da Unidade Sanitária.	001	CC – 05
- Chefe de Arrecadação.	001	CC – 05
- Chefe de Topografia.	001	CC – 05
- Chefe de Turma.	001	CC – 06
- Chefe do Setor de Compras.	001	CC – 06
- Chefe do Setor de Engenharia.	001	CC – 06
- Coordenador(a) de Esporte e Cultura.	001	CC – 06

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº/CARGOS	PADRÃO
- Chefe do Setor de Licitações (IN Lei nº 953/09)	001	CC – 07
- Coordenador(a) da Assistência Social.	001	CC – 07
- Chefe de Gabinete.	001	CC – 08
- Chefe do Setor Veterinário e Agropecuário.	001	CC – 08
- Chefe da Oficina Mecânica (NR Lei 811/07).	001	CC – 09
- Assessor(a) de Planejamento (NR Lei 953/09).	001	CC – 09
- Assessor(a) Jurídico(a). (NR Lei 811/07).	001	CC – 10
- Secretário(a) Municipal da Administração.	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal da Fazenda.	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal de Obras e Saneamento. (NR Lei nº 1093/10).	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Trânsito. (IN Lei nº 1093/10).	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura.	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal da Agricultura e Desenvolvimento.	001	Subsídio
- Secretário(a) Municipal de Saúde e Assistência Social. (NR Lei nº 1093/10).	001	Subsídio

## II – Funções Gratificadas:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº/CARGOS	PADRÃO
- Chefe dos Motoristas e Operadores.	001	FG – 01
- Tesoureiro(a).	001	FG – 02
- Chefe de Arrecadação.	001	FG – 03
- Chefe de Topografia.	001	FG – 03
- Chefe de Turma.	001	FG – 03
- Chefe do Setor de Patrimônio. (IN Lei nº 655/05)	001	FG – 03
- Coordenador(a) da Creche. (NR Lei 678/06)	003	FG – 04
- Secretário(a) Municipal da Fazenda.	001	FG – 04
- Chefe do Setor de Compras.	001	FG – 05
- Chefe dos Serviços de Energia Elétrica e Telefonia	001	FG – 05
- Chefe de Comunicação e Turismo (NR Lei 953/09).	001	FG – 06
- Assessor(a) de Administração	001	FG – 07
- Supervisor(a) de Ensino (NR Lei 953/09).	001	FG – 07
- Chefe do Setor de Pessoal (NR Lei 953/09).	001	FG – 08
- Assessor(a) de Planejamento.	001	FG – 08

**Art. 20** – O servidor efetivo poderá exercer cargo em comissão desde que:

I - Tenha formação exigida para o desempenho do cargo.

II - Com perfil profissional correspondente as exigências do cargo.

III - Que aceite o exercício do cargo.

§ 1º - O servidor poderá ainda optar pelo provimento sob forma de função gratificada do mesmo nível.

§ 2º - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei específica.

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

**Parágrafo Único:** A função gratificada de **Tesoureiro** é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

**Art. 22** – As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades.

## CAPÍTULO – IV.

### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

**Art. 23** – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos respectivos coeficientes pelo valor atribuído ao Padrão de Referência fixado no artigo 28, conforme segue:

#### I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO CLASSE			
	“A”	“B”	“C”	“D”
- Contínuo	1.0000	1.1000	1.1500	1.2500
- Agente Administrativo Auxiliar (NR Leis 805/07 e 1111/10).	2.3262	2.5588	2.6751	2.9078
- Agente Administrativo (NR Leis 805/07).	3.4079	3.7487	3.9191	4.2599
- Tesoureiro	3.8666	4.2533	4.4466	4.8333
- Operário (NR Lei 805/07).	1.3832	1.5215	1.5907	1.7290
- Pedreiro (NR Lei 805/07).	2.2478	2.4726	2.5850	2.8098
- Motorista (NR Lei 805/07).	2.3262	2.5588	2.6751	2.9078
- Eletricista (NR Lei 805/07).	2.3946	2.6341	2.7538	2.9933
- Motorista de Ambulância (NR Lei 805/07).	2.6673	2.9340	3.0674	3.3341
- Mecânico (NR Lei 805/07).	2.6673	2.9340	3.0674	3.3341
- Operador de Máquinas (NR Lei 805/07).	2.7367	3.0104	3.1472	3.4209
- Servente de Limpeza (NR Leis 805/07 e 1111/10).	1.3832	1.5215	1.5907	1.7290
- Cozinheira/Merendeira (NR Lei 805/07).	1.4178	1.5596	1.6305	1.7723
- Telefonista (NR Lei 805/07).	1.3832	1.5215	1.5907	1.7290
- Vigilante (NR Leis 805/07 e 1111/10).	1.3832	1.5215	1.5907	1.7290
- Fiscal (NR Lei 805/07).	2.7367	3.0104	3.1472	3.4209
- Vigilante Sanitário (NR Lei 805/07 e 1514/15).	3.4079	3.7487	3.9191	4.2599
- Atendente de Creche (NR Lei 805/07).	1.3832	1.5215	1.5907	1.7290
- Técnico(a) em Enfermagem (NR Leis 805/07 e 1111/10).	2.3262	2.5588	2.6751	2.9078
- Farmacêutico(a) (NR Lei 805/07).	2.7367	3.0104	3.1472	3.4209
- Assistente Social (IN Lei 1205/11).	3.8666	4.2533	4.4466	4.8333
- Psicólogo(a)	3.8666	4.2533	4.4466	4.8333
- Nutricionista	3.8666	4.2533	4.4466	4.8333
- Odontólogo(a)	4.2222	4.6444	4.8555	5.2778

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO CLASSE			
	"A"	"B"	"C"	"D"
- Enfermeiro(a)	4.9087	5.3996	5.6450	6.1359
- Médico Pediatra (IN Lei 1013/09).	9.9733	10.9706	11.4692	12.4666
- Médico Ginecologista/Obstetra (IN Lei 1013/09).	9.9733	10.9706	11.4692	12.4666
- Médico Clínico Geral (IN Lei 1013/09).	9.9733	10.9706	11.4692	12.4666
- Engenheiro (IN Lei 782/07).	5.3500	5.8850	6.1525	6.6875
- Contador(a)	6.5000	7.1500	7.4750	8.1250
- Inseminador (NR Lei 805/07).	2.2478	2.4726	2.5850	2.8098
- Biólogo(a) (NR Leis 693/06, 805/07 e 999/09).	4.0149	4.4164	4.6171	5.0186
- Médico(a) Veterinário (NR Lei 805/07).	5.8905	6.4796	6.7741	7.3631

## II - CARGOS EM COMISSÃO:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	COEFICIENTE
CC – 01	- Coordenador(a) da Ação Social.	1.5700
CC – 02	- Chefe de Manutenção.	1.8400
CC – 02	- Chefe dos Serviços Urbanos.	1.8400
CC – 02	- Chefe da Unidade Sanitária.	1.8400
CC – 02	- Assessor(a) de Imprensa (IN Lei nº 1371/13)	1.8400
CC – 03	- Chefe Gabinete Médico e Odontológico.	2.1300
CC – 03	- Supervisor de Máquinas Pesadas.	2.1300
CC – 04	- Chefe do Setor de Trânsito.	2.5300
CC – 04	- Chefe dos Serviços de Fiscalização.	2.5300
CC – 04	- Coordenador(a) da Habitação.	2.5300
CC – 05	- Assessor de Secretaria.	3.2000
CC – 05	- Coordenador(a) da Saúde.	3.2000
CC – 05	- Coordenador Projeto Turno Alternativo (IN Lei nº 1263/12)	3.2000
CC – 05	- Coordenador(a) de Creche.	3.2000
CC – 05	- Médico(a) Chefe da Unidade Sanitária.	3.2000
CC – 05	- Chefe de Arrecadação	3.2000
CC – 05	- Chefe de Topografia.	3.2000
CC – 06	- Chefe de Turma.	4.2000
CC – 06	- Chefe do Setor de Compras.	4.2000
CC – 06	- Chefe do Setor de Engenharia.	4.2000
CC – 06	- Coordenador(a) de Esportes e Cultura.	4.2000
CC – 07	- Chefe do Setor de Licitações (IN Lei nº 953/09).	5.5469
CC – 07	- Coordenador(a) da Assistência Social.	5.5469
CC – 08	- Chefe de Gabinete.	5.8905
CC – 08	- Chefe do Setor Veterinário e Agropecuário.	5.8905
CC – 09	- Chefe da Oficina Mecânica (NR Lei 811/07).	7.7544
CC – 09	- Assessor(a) de Planejamento (NR Lei nº 953/09).	7.7544
CC – 10	- Assessor(a) Jurídico(a). (NR Lei 811/07).	8.8356

## III - FUNÇÕES GRATIFICADAS:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	COEFICIENTE
FG – 01	- Chefe dos Motoristas e Operadores	0.4000
FG – 02	- Tesoureiro(a)	0.5333

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	COEFICIENTE
FG – 03	- Chefe de Arrecadação	1.0000
FG – 03	- Chefe de Topografia	1.0000
FG – 03	- Chefe de Turma	1.0000
FG - 03	- Chefe do Setor de Patrimônio (IN Lei nº 655/05)	1.0000
FG – 04	- Coordenador(a) de Creche	1.4333
FG – 04	- Secretário(a) Municipal da Fazenda	1.4333
FG – 05	- Chefe do Setor de Compras	1.5000
FG – 05	- Chefe dos Serviços de Energia Elétrica e Telefonia.	1.5000
FG – 06	- Chefe de Comunicação e Turismo (NR Lei nº 953/09).	1.8800
FG – 07	- Assessor(a) de Administração	2.1500
FG – 07	- Supervisor(a) de Ensino (NR Lei nº 953/09).	2.1500
FG – 08	- Chefe do Setor de Pessoal (NR Lei nº 953/09).	3.4731
FG – 08	- Assessor(a) de Planejamento (NR Lei nº 953/09).	3.4731

**Parágrafo Único:** Para provimento dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas constantes do artigo 19 desta Lei, deverá ser observada a idade mínima, grau de instrução e carga horária como segue:

DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	IDAD	INSTRUÇÃO	PADR.	C. HOR. SEMANAL
Coordenador(a) da Ação Social	18 C	1º Grau Incompleto	CC – 01	37h 30m.
Chefe de Manutenção	18 C	1º Grau Incompleto	CC – 02	44 hrs.
Chefe dos Serviços Urbanos	18 C	3ª Serie 1º Grau	CC – 02	44 hrs.
Chefe da Unidade Sanitária	18 C	1º Grau Completo	CC – 02	37h 30m.
Assessor(a) de Imprensa (IN Lei nº 1371/13)	18 C	Ensino Médio Completo	CC – 02	20 hrs
Chefe Gabin. Médico/Odontológico	18 C	1º Grau Completo	CC – 03	37h 30 m.
Supervisor de Máquinas Pesadas	18 C	4ª Série 1º G-CNH	CC – 03	44 hrs.
Chefe do Setor de Trânsito	18 C	2º Grau Completo	CC – 04	37h 30m.
Chefe dos Serviços/Fiscalização	18 C	2ª Grau Completo	CC – 04	37h 30m.
Coordenador(a) da Habitação	18 C	2ª Grau Completo	CC – 04	37h 30m.
Assessor(a) de Secretaria	18 C	2º Grau Completo	CC – 05	37h 30m.
Coordenador(a) da Saúde	18 C	1ª Grau Completo	CC – 05	37h 30m.
Coordenador(a) da Creche	18 C	1º Grau Completo	CC – 05 FG – 04	42 hrs.
Coordenador do Projeto Turno Alternativo (IN Lei nº 1263/12)	18 C	Nível Médio Normal	CC – 05	42 hrs.
Médico(a) Chefe Unidade Sanitária	18 C	Sup.Compl.H.Leg.	CC – 05	20 hrs.
Chefe de Arrecadação	18 C	2º Grau Completo	CC – 05 FG – 03	37h 30m.
Chefe de Topografia	18 C	2º Grau Completo	CC – 05 FG – 03	37h 30m.
Chefe de Turma	18 C	1º Grau Incompleto	CC – 06 FG – 03	44 hrs.
Chefe do Setor de Compras	18 C	5ª Série do 1º Grau	CC – 06 FG – 05	37h 30m.
Chefe do Setor de Engenharia (NR Lei 782/07).	18 C	Nível Super. Hab.L.	CC – 06	20 hrs.
Coordenador de Esporte e Cultura	18 C	1º Grau Completo	CC – 06	42 hrs.

DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	IDAD	INSTRUÇÃO	PADR.	C. HOR. SEMANAL
Coordenador(a) Assistência Social	18 C	Nível Super. Hab.L.	CC – 07	37h 30m.
Chefe do Setor de Licitações (NR Lei 953/09).	18 C	2º Grau Completo	CC - 07	37h 30m.
Chefe de Gabinete	18 C	1º Grau Completo	CC – 08	37h 30m.
Chefe Setor Veterin./Agropecuário	18 C	Nível Super. Hab.L.	CC – 08	40 hrs.
Chefe da Oficina Mecânica (NR Lei 811/07).	18 C	1º Grau Completo	CC – 09	44 hrs.
Assessor de Planejamento (NR Lei nº 953/09).	18 C	2º Grau Completo	CC – 09 FG – 08	37h 30m.
Assessor(a) Jurídico(a) (NR Lei 811/07).	18 C	Nível Super. Hab.L.	CC – 10	37h 30m.
Secretário(a) Municipal da Administração.	18 C	*****	Subsídio	37h 30m.
Secretário(a) Municipal da Fazenda.	18 C	*****	Subsídio FG – 04	37h 30m.
Secretário(a) Municipal de Obras e Saneamento. (NR Lei nº 1093/10).	18 C	*****	Subsídio	44 hrs.
Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Trânsito. (IN Lei nº 1093/10).		*****	Subsídio	44 hrs.
Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura.	18 C	*****	Subsídio	37h 30m.
Secretário(a) Municipal da Agricultura e Desenvolvimento.	18 C	*****	Subsídio	44 hrs.
Secretário(a) Municipal de Saúde e Assistência Social. (NR Lei nº 1093/10).	18 C	*****	Subsídio	37h 30m.
Chefe dos Motoristas/ Operadores	18 C	4ª Série do 1º Grau	FG – 01	44 hrs.
Tesoureiro(a)	18 C	2º Grau Completo	FG - 02	37h 30m.
Chefe de Arrecadação	18 C	2º Grau Completo	FG – 03 CC – 05	37h 30m.
Chefe de Topografia	18 C	2º Grau Completo	FG – 03 CC – 05	37h 30m.
Chefe de Turma	18 C	1º Grau Incompleto	FG – 03 CC – 06	44 hrs.
Chefe do Setor de Patrimônio (IN Lei 655/05)	18 C	2º Grau Completo	FG – 03	37h 30m.
Coordenador(a) de Creche	18 C	1º Grau Completo	FG – 04 CC – 05	42 hrs.
Secretário(a) Municipal da Fazenda	18 C	*****	FG – 04 Subsídio	37h 30m.
Chefe do Setor de Compras.	18 C	5ª série do 1º Grau	FG – 05 CC – 06	37h 30m.
Chefe Serviços de Energia Elétrica e Telefonia.	18 C	3ª Série do 1º grau	FG – 05	44 hrs.
Chefe de Comunicação e Turismo (NR Lei nº 953/09).	18 C	2º Grau Completo	FG – 06	37h 30m.
Assessor(a) de Administração.	18 C	2º Grau Completo	FG – 07	37h 30m.
Supervisor(a) de Ensino (NR Lei nº 953/09).	18 C	Magist./Hab. Esp.	FG – 07	37h 30m.

DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	IDAD	INSTRUÇÃO	PADR.	C. HOR. SEMANAL
Chefe do Setor de Pessoal (NR Lei nº 953/09).	18 C	2º Grau Completo	FG – 08	37h 30m.
Assessor(a) de Planejamento (NR Lei nº 953/09).	18 C	2º Grau Completo	FG – 08 CC – 09	37h 30m.

**Art. 24** - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de reais seguinte.

**Art. 25** – Será concedida mensalmente uma gratificação especial aos servidores ocupantes dos cargos de Operadores de Máquinas e, ao Operário que exercer suas atividades junto ao britador do Município, como segue:

**§ 1º** - O Operador de Máquinas que no respectivo mês não estiver de férias, auxílio doença em período superior a 10 (dez) dias, mesmo que intercalados no mês, licenças e punições, exceto os afastamentos por motivo de acidente de trabalho, fará jus a um percentual de 8% (oito por cento), calculado sobre o Padrão de Referência Municipal.

**§ 2º** - O Operário que exercer as tarefas de serviços de britagem de pedras junto ao britador do Município e que no respectivo mês não estiver de férias, auxílio doença em período superior a 10 (dez) dias, mesmo que intercaladas no mês, licenças e punições, exceto os afastamentos por motivo de acidente de trabalho, fará jus a um percentual de 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre o Padrão de Referência Municipal.

**§ 3º** - O Operário que exercer as tarefas de serviços de borracharia junto ao parque de máquinas do Município e que no respectivo mês não estiver de férias, auxílio doença em período superior a 10 (dez) dias, mesmo que intercaladas no mês, licenças e punições, exceto os afastamentos por motivo de acidente de trabalho, fará jus a um percentual de 60% (sessenta por cento), calculado sobre o Padrão de Referência Municipal. (IN Lei 953/09)

#### **CAPÍTULO – V.** **DISPOSIÇÕES GERIAS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 26** - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na **Administração Centralizada do Executivo Municipal**, anteriores a vigência desta Lei.

**Parágrafo Único:** Excetua-se do disposto neste artigo os cargos relacionados ao **Magistério Municipal**, que terão quadro específico.

**Art. 27** - Os atuais servidores concursados e os servidores pertencentes ao Quadro Único em Extinção do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo artigo 26 serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no **Anexo IV**, letra “A” desta Lei;

II - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município, até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) - na classe "A" - os que contêm até sete anos;
- b) - na classe "B" - os que contêm mais de sete até quinze anos;
- c) - na classe "C" - os que contêm mais de quinze até vinte e cinco anos;
- d) - na classe "D" - os que contêm mais de vinte e cinco anos.

**Art. 28** - O valor do Padrão de Referência é fixado em **R\$ 752,11** (setecentos e cinquenta e dois reais e onze centavos).

**(Reposição Salarial: Leis nº 552/04, 644/05, 753/06, 852/07, 936/08, 1031/09, 1132/10, 1210/11, 1288/12, 1378/13, 1456/14 e 1536/15).**

**Art. 29** - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargo ou empregos ora extintos por esta Lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

**Art. 30** - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidor efetivo.

**Art. 31** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 32** - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal nº 063/97**, de 30 de setembro de 1997 e suas alterações subseqüentes, efetuadas através da **Lei nº 013/98**, de 27 de março de 1998, **Lei nº 018/98**, de 15 de abril de 1998, **Lei nº 029/98**, de 05 de junho de 1998, **Lei nº 030/98**, de 15 de junho de 1998, **Lei nº 031/98**, de 15 de junho de 1998, **Lei nº 036/98**, de 29 de junho de 1998, **Lei nº 045/98**, de 08 de setembro de 1998, **Lei nº 077/99**, de 06 de abril de 1999, **Lei nº 097/99**, de 06 de agosto de 1999, **Lei nº 100/99**, de 17 de agosto de 1999, **Lei nº 101/99**, de 30 de agosto de 1999, **Lei nº 119/99**, de 16 de dezembro de 1999, **Lei nº 128/00**, de 16 de fevereiro de 2000, **Lei nº 129/00**, de 16 de fevereiro de 2000, **Lei nº 140/00**, de 06 de abril de 2000, **Lei nº 202/01**, de 30 de abril de 2001, **Lei nº 204/01**, de 30 de abril de 2001, **Lei nº 205/01**, de 30 de abril de 2001, **Lei nº 210/01**, de 08 de maio de 2001, **Lei nº 238/01**, de 17 de agosto de 2001, **Lei nº 247/01**, de 18 de setembro de 2001, **Lei nº 249/01**, de 09 de outubro de 2001, **Lei nº 259/01**, de 06 de novembro de 2001, **Lei nº 420/03**, de 29 de abril de 2003 e **Lei nº 434/03**, de 30 de junho de 2003, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES  
EM 24 DE DEZEMBRO DE 2003.

BRUNO HORST  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GILMAR LUIZ FIN  
Assessor de Administração.

**Está cópia não substitui  
a Lei Original.**

**ANEXO I - CARGOS EFETIVOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** CONTÍNUO.

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** AG – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

**B) - Descrição Analítica:** executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão, auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando e abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como; intercalar, dobrar, picotar, cortar e empacotar impressos, guilhotinar papéis, operar mimeógrafos, copiadoras eletrostáticas e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo operar elevadores, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) – Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AG – 05 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**B) - Descrição Analítica:** redigir e datilografar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradoras e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder à classificação, separação e distribuição de expediente, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AG – 09 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) Descrição Sintética:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir e datilografar expedientes administrativos; proceder à aquisição guarda e distribuição de material.

**B) - Descrição Analítica:** examinar processos, redigir e datilografar pareceres e informações, redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como; memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei, realizar ou orientar coleta e estoque de materiais e preços que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais, e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AG – 10 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** receber e guardar valores, efetuar pagamentos.

**B) - Descrição Analítica:** receber e pagar em moeda corrente, eventualmente a domicílio, receber, guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recebimentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** 2º grau completo.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo, devendo realizar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 02 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** realizar trabalhos braçais em geral.

**B) - Descrição Analítica:** carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais, zelar pela conservação e limpeza de sanitários, auxiliar em tarefas de construção no carregar tijolos, materiais de construção, fazer massa, em calçamento e pavimentação em geral, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terrenos, adubações, pulverizações, etc.), aplicar inseticidas e fungicidas, colocação de tubos de concreto; operar compressor com martelete, serras, cortador de grama e auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, lubrificar veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; executar serviços e operar britador com mandíbulas, zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão, proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** alfabetizado.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 04 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** executar trabalhos de madeira, alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º série do 1º grau.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 05 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 4º série do 1º grau e CNH para Caminhão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 06 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 3º série do 1º grau.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 07 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral, destinado ao transporte de pessoas enfermas.

**B) - Descrição Analítica:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público em sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 4º série do 1º grau e CNH para ambulância.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 07 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

**B) - Descrição Analítica:** reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipamentos auxiliares necessários a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e desabrigado, à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: GO – 08 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) - Descrição Sintética:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
- B) - Descrição Analítica:** operar veículos motorizados, especiais, tais como; guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, carregadeiras, motoniveladoras, compactadores, tratores de esteira e outros; executar terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas: abrir valetas e cortar taludes, proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo à curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.
- B) – Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** 3º série do 1º grau e CNH para máquinas pesadas.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE DE LIMPEZA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AC – 02 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- B) - Descrição Analítica:** fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente operar elevadores, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.  
**B) - Especial:** sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** 2ª série do 1º grau.  
**B) - Idade:** 18 anos completos.  
**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA/MERENDEIRA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AC – 03 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** preparar e cozinhar alimentos, executar trabalhos diversos de cozinha e responsabilizar-se por ela, em Instituições do Município.

**B) - Descrição Analítica:** responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha em Instituição do Município, executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingaus; café, chá e outras refeições ligeiras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como; verduras, carnes, peixes e cereais, preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer e cozinhar pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimentos do material necessário a cozinha ou para a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões e demais aparelhos e equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudante; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Especial:** sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** 3ª série do 1º grau.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) - Habilitação Funcional:** experiência comprovada em trabalhos de preparação de alimentos em grande escala.

**D) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CD – 02 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** operar mesas e centrais telefônicas.

**B) – Descrição Analítica:** operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar o público em geral, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Especial:** sujeito a plantões e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FV – 02 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais e controle do cartão ponto.
- B) – Descrição Analítica:** exercer vigilância em locais previamente determinados; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; controlar o cartão ponto dos servidores; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) – Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- B) – Especial:** o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo e desabrigado, à noite, sábados, domingos e feriados, sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** 1º Grau Completo.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FV – 08 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**B) - Descrição Analítica:** exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidade referente à propaganda, redes de iluminação, calçamentos e logradouros públicos; exercer o controle em postos de embarque de táxis; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; expedir talonários de prestação de serviços; fazer autenticação de livros fiscais; controlar e fiscalizar o pagamento do ISSQN; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei, executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos e revisões, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as Leis municipais, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Especial:** o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** 2º grau completo.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo e declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE SANITÁRIO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FV – 09 (NR Leis 805/07, 1111/10 e 1514/15)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** orientar e exercer a fiscalização das condições sanitárias dos estabelecimentos em geral, de conformidade com o Regulamento Sanitário, organizar e participar de programas de saneamento e preservação da saúde da comunidade.

**B) – Descrição Analítica:** executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolva situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar da organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários de combate a epidemias e controle da qualidade da água dos poços artesianos; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; inspecionar e emitir Alvará de Vigilância Sanitária para as indústrias e agroindústrias no ramo de atividade em alimentos, realizar o cadastro de médicos e instituições do Município, realizar o controle e distribuição das numerações de Notificações de Receitas de Controle Especial (B, B2 e C2), realizar o controle e distribuição dos talonários de Notificações de Receita “A”, realizar o cadastro e registro dos profissionais massagistas/massoterapeutas, técnico(s) em podologia/pedicure, técnico(s) em ótica; executar outras tarefas semelhantes e pertinentes à Vigilância Sanitária.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Horário:** carga horária semanal de 40 horas.

**B) – Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo e declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, quando da posse.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 02 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** executar tarefas de limpeza, atendimento das crianças da creche.
- B) - Descrição Analítica:** proceder à higiene das crianças da creche, tais como; cuidados com os cabelos, unhas, banho, toalete, ajudar a andar, arrumar e trocar roupas das crianças, receber, conferir e guardar a roupa limpa na admissão e na alta, ajudar a distribuição das refeições e dietas, dar alimento na boca da criança quando necessário, dar remédio conforme recomendação médica, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, sob a orientação de pessoal especializado para este fim; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Geral:** carga horária semanal de 30 horas.  
**B) - Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) - Instrução:** 3º série do 1º grau.  
**B) - Idade:** 18 anos completos.  
**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 05 (NR Leis 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

**B) - Descrição Analítica:** fazer curativos, aplicar medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; auxiliar nas coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar nas exangüíneo-transfusões, e na colocação de talas e aparelhos gessados; pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e deambulação e na alimentação; auxiliar nos cuidados “pós-mortem”; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; preparar doentes para cirurgias; retirar e guardar próteses e vestuário pessoal dos pacientes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividade de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Horário:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; também poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 08 (NR Leis 805/07, 1111/10 e 1309/13)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.
- B) - Descrição Analítica:** manipular drogas de várias espécies, avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas, manter registro permanente do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia, examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia, ter sob custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico, efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; autorizar a abertura e funcionamento de drogarias (comércio de medicamentos e similares), dentro de suas competências, inspecionar e fiscalizar tais estabelecimentos, expedindo o competente Alvará de Saúde; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Horário:** carga horária semanal de 20 horas.
- B) - Outros:** o exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** habilitação legal para o exercício da profissão.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 10 (IN Lei 1205/11)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** realizar atividades de natureza especializada, relativas à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**B) - Descrição Analítica:** executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social, efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal, realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais, prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos, pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos, observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições, solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social, elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social, executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social, operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais, executar as 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, realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família - PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com à União, Estado e outros Municípios, executar atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige serviço externo, contato com o público, atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive a noite, bem como o cumprimento de carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** graduação superior em serviço social.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** Habilitação profissional, registro no Conselho Regional de Serviço Social e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** SA – 10 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da Clínica psicológica.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Horário:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) - Outros:** o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e trabalho externo e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** instrução superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** SA – 10 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.
- B) - Descrição Analítica:** planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, Postos de Saúde, de saúde pública, educação, creches municipais e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Horário:** carga horária semanal de 20 horas.
- B) - Outros:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** instrução superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 12 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.
- B) – Descrição Analítica:** examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; reparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) - Horário:** carga horária semanal de 20 horas.
- B) - Outros:** o exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) - Instrução:** instrução superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) - Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 13 (NR Leis 693/06, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) – Descrição Sintética:** prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médicos hospitalares do Município.
- B) – Descrição Analítica:** fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; esterilizar e supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, posto de saúde, na via publica ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem, orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; atender nos postos de saúde do Município; coletar material para exame de laboratório; verificar temperaturas, pulsos, respiração e anotar gráficos respectivos; pesar e medir pacientes, registrar ocorrências relativas a doentes; executar atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) – Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.
- B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, prestação de serviços à noite, domingos e feriados, assim como plantões e o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:**

- A) – Instrução:** instrução superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.
- B) – Idade:** 18 anos completos.
- C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 17 (IN Lei 1013/09 e NR Lei 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** Atender crianças que necessitam de serviços médicos.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, prestação de serviços à noite, domingos e feriados, assim como plantões e o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: SA – 17 (IN Lei 1013/09 e NR Lei 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** Realizar atendimento médico a pacientes que necessitam de acompanhamento ginecológico e obstétrico em estabelecimentos do Município.

**B) - Descrição Analítica:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária de propriedade do Município, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la a maternidade; preencher fichas médicas das pacientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento as pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o auxílio de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas assemelhadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, prestação de serviços à noite, domingos e feriados, assim como plantões e o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL.****PADRÃO DE VENCIMENTO:** SA – 17 (IN Lei 782/07 e NR Leis 805/07, 1013/09, 1111/10 e 1205/11).**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** examinar e avaliar as condições dos pacientes em geral, orientando-os sobre quais os procedimentos a serem adotados, dando ênfase à prevenção de doenças, controlar e zelar pela manutenção de equipamentos e locais de trabalho, atuar em programas na área da saúde, prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**B) - Descrição Analítica:** examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; resolver em mais de noventa por cento os problemas de saúde ambulatorial; realizar encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico – terapêutico - profilético, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua, propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; atuar em programas diversos desenvolvidos pelo Município na área da saúde, em parceria ou conveniado com outras esferas de governo, inclusive no ESF; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida, realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, prestação de serviços à noite, domingos e feriados, assim como plantões e o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** curso superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Medicina.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: TP – 14. (IN Lei 782/07 e NR Lei 805/07 e 1111/10).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras.

**B) - Descrição Analítica:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor; organizar e manter atualizado o registro das obras públicas realizadas pelo Município e o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas; emitir pareceres, declarações e certidões referentes a processos de sua responsabilidade e assuntos pertinentes ao Setor de Engenharia; organizar à contribuição de melhoria; efetuar fiscalização e vistoria final em loteamentos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: TP – 16 (NR Leis 693/06, 782/07, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

**B) - Descrição Analítica:** supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) - Especial:** participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** habilitação legal para o exercício da profissão Contador.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo e declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSEMINADOR.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FA – 04 (NR Lei 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** executar serviços de inseminação artificial em bovinos, e outros animais.

**B) - Descrição Analítica:** executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, e outros animais, efetuar a coleta de cedem, zelar pela guarda e conservação do semem; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; dirigir a condução colocada à disposição do serviço; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo quando da municipalidade, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) - Especial:** uso de luvas e uniforme fornecidos pelo Município; prestação de serviços fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** 5º série do 1º grau.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FA – 11 (NR Lei 693/06, 805/07, 999/09 e 1111/10).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas e providenciar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local.

**B) – Descrição Analítica:** estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; providenciar e organizar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local a ser realizada de conformidade com as legislações vigentes sobre a matéria; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 30 horas. (NR Leis 693/06 e 999/09).

**B) - Especial:** o exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** instrução superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FA – 15 (NR Leis 693/06, 782/07, 805/07 e 1111/10)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**B) - Descrição Analítica:** prestar assistência técnica aos criadores municipais sob o modo de tratar e criar os animais e no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação em animais e orientar a profilaxia da raiva, planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

**B) - Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**ANEXO II - CARGOS DE CONFIANÇA**

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DA AÇÃO SOCIAL.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** responsável pelos trabalhos da Ação Social do Município.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar e assessorar todos os trabalhos rotineiros pertinentes a Ação Social do Município; dirigir e organizar os atendimentos às pessoas de baixa renda, campanhas de agasalho e doações de alimentos; coordenar a assistência às famílias de baixa renda e o encaminhamento de pessoas para atendimentos diversos na área da Ação Social; organizar e providenciar o preenchimento de fichas sócio-econômicas, atender ligações telefônicas; promover a organização de associações, grupos de idosos, de jovens e clubes comunitários junto à população; receber doações para distribuição às pessoas carentes; manter registros de pessoas carentes, para que possam receber os benefícios disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; promover serviços de assistência funerária às pessoas necessitadas; coordenar os demais trabalhos pertinentes ao Setor, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Saúde, Saneamento e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37:30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau incompleto.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE MANUTENÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) - Descrição Sintética:** chefiar e supervisionar a manutenção e conservação de prédios públicos municipais e do setor de britagem do Município.
- B) – Descrição Analítica:** responsável pela coordenação das atividades nos prédios públicos, revisando, examinando, controlando o horário e o atendimento prestado, repassando-os ao Secretário a que estiver subordinado; chefiar as atividades pertinentes à conservação e manutenção dos prédios públicos do Município; responsabilizar-se pela reposição de fechaduras, trinques, telhas; providenciar pinturas em geral dos prédios públicos; executar ou fazer executar consertos de encanamentos sanitários nos prédios; providenciar na confecção de prateleiras, mesas e bancos necessários; chefiar e organizar as atividades de britagem do Município; responsável pelos equipamentos de britagem e coordenação dos serviços; controle da distribuição da brita, devendo desenvolver relatórios da produção e distribuição da matéria prima; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) – Geral:** carga horária de 44 horas semanais.  
**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) – Instrução:** 1º Grau Incompleto.  
**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DOS SERVIÇOS URBANOS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** responsável pelos serviços urbanos.

**B) – Descrição Analítica:** fazer executar e chefiar atividades pertinentes à construção, ou reforma da rede de esgotos, de manutenção do calçamento de ruas, de conservação e manutenção dos próprios municipais; promover, coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza nas vias públicas, jardins e praças públicas; organizar a coleta de lixo residencial; coordenar a limpeza das vias públicas, compreendendo trabalhos de capinas, roçadas, varrições, desobstrução de valetas, córregos e bueiros existentes na cidade; providenciar a aquisição, para distribuir aos operários, de materiais e equipamentos pessoais necessários ao trabalho de limpeza pública; promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas; fixar os itinerários e horários para coleta de lixo, serviço de capina e outras tarefas próprias do setor; dirigir as turmas necessárias aos serviços na área urbana do Município; orientar e fiscalizar as construções de túmulos, galerias, jazigos e outras instalações no Cemitério Municipal, bem como, zelar pela sua conservação; manter depósito do material necessário aos seus serviços, assim como promover sua conservação e controlar sua utilização; coordenar o embelezamento de ruas como pinturas de cordões de vias públicas, plantio de árvores, flores e outros; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência; sugerir e exercer tarefas pertinentes a sua área de atuação; atender e orientar ao público em geral no que se referir a sua área de competência, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

– **Geral:** carga horária de 44 horas semanais.

**B) – Especial:** o serviço do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**A) – Instrução:** 3ª série do 1º Grau.

**B) – Idade mínima:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DA UNIDADE SANITÁRIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pelas atividades nas Unidades Sanitárias (Postos de Saúde) de propriedade do Município.

**B) - Descrição Analítica:** responsável pelo controle do atendimento nas Unidades Sanitárias (Postos de Saúde) de Propriedade do Município; organizar e supervisionar a distribuição de medicamentos junto as Unidades Sanitárias, mediante apresentação de receita médica, às pessoas carentes; elaborar o controle dos medicamentos fornecidos e os existentes em estoque; zelar pela conservação e limpeza do material, equipamentos e utensílios existentes; chefiar os serviços de atualizações dos cadastros, boletins e fichários necessários às atividades do setor; informar o Secretário Municipal da Saúde de quaisquer irregularidades existentes no funcionamento das Unidades Sanitárias; atender e fazer atender as pessoas que procurarem a Unidade Sanitária, encaminhando-as e orientando-as para o atendimento; fazer executar e controlar os serviços de limpeza, higiene e manutenção das Unidades Sanitárias e dos veículos a serviço das mesmas; organizar escalas de serviços; manter o controle e conferência dos cartões ponto e livro ponto dos servidores que atuam junto as Unidades Sanitárias; receber a correspondência; dirigir e organizar as tarefas ambulatoriais e de enfermagem, no que se refere a curativos, injeções, vacinações, peso e medida de pacientes; prestar contas das atividades delegadas pelo seu chefe imediato, dos procedimentos adotados e tarefas executadas; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal da Saúde, Saneamento e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**B) – Instrução:** 1º grau completo.

**A) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE IMPRENSA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 02 (IN Lei nº 1371/13).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** assessorar e coordenar os assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação.

**B) – Descrição Analítica:** Prestar assessoramento nos assuntos relacionados a imprensa e demais órgãos de comunicação; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar na divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** Ensino Médio completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE GABINETE MÉDICO E ODONTOLÓGICO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** coordenar o atendimento nos gabinetes médicos e odontológicos de propriedade do Município.

**B) – Descrição Analítica:** chefiar e controlar as atividades dos gabinetes médicos e odontológicos localizados nas Unidades Sanitárias; encaminhar os pacientes para atendimento médico e odontológico; supervisionar os trabalhos do setor; responsável pela organização na distribuição de fichas para atendimento médico e odontológico; encaminhar as pessoas que necessitem de requisição para compra de medicamentos ou de exames médicos; providenciar a aquisição, conserto, recuperação e reforma de móveis, equipamentos e utensílios em geral, necessários às atividades dos gabinetes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de móveis e materiais; emitir relatórios sobre os atendimentos nos gabinetes; coordenar a marcação de consultas e os serviços de transcrição e entrega de resultados de exames; manter atualizados e em ordem todos os fichários necessários nas atividades dos gabinetes; organizar os fichários individuais de cada paciente; receber as correspondências destinadas aos gabinetes; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela supervisão e organização dos serviços prestados e pelos equipamentos pesados de propriedade do Município.

**B) – Descrição Analítica:** coordenar e supervisionar os serviços executados nos equipamentos pesados do Município; fiscalizar a utilização das máquinas e equipamentos pesados, bem como, zelar pela guarda e conservação dos mesmos; responsável pelo recolhimento e guarda dos veículos e máquinas, quando não estiverem em serviço; controlar a entrada e saída dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura, que se encontram na garagem; controlar e atualizar a documentação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura; manter registros e controles de peças, requisições, reposições, consertos e outros, referentes às condições mecânicas dos veículos e máquinas; manter um registro das máquinas de propriedade da Prefeitura; controlar os prazos competentes e tomar as providências necessárias na data adequada, no que se refere ao emplacamento, seguro obrigatório e pagamento de impostos dos veículos e máquinas; verificar o desempenho dos equipamentos pesados; solicitar serviços de manutenção, reposição de peças e consertos dos equipamentos pesados ao setor competente; substituir eventualmente operadores em férias ou licenças legais, ficando subordinado a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 4º série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO.****PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC – 04**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** chefiar, coordenar e assessorar todas as atividades relacionadas ao trânsito no âmbito do Município, nos termos legais, de acordo com as normas de Trânsito Brasileiro.

**B) - Descrição Analítica:** estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município; fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como as atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi; fornecer licenças para o funcionamento de táxis e transporte no Município; supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago no Município; executar, orientar e fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da competência do Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização; elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis; fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como, os pontos de táxis, no perímetro urbano; determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano; afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como, limitar zonas de silêncio e preferenciais; determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município; organizar e manter atualizado gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município; examinar as reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas a empresa ou ao motorista infrator; providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome das ruas; responsabilizar-se pela manutenção de placas de sinalização; providenciar pintura de logradouros públicos, quebra-molas e faixas de segurança; responsabilizar-se pelas placas indicativas de ruas; providenciar a remoção de veículos infratores; promover campanhas de educação no trânsito; identificar os servidores condutores de veículos de propriedade do Município, notificados por infrações de trânsito e levar ao conhecimento da autoridade superior; coordenar e orientar toda e qualquer ação relacionada com a JARI Municipal; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal de Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) - Outros:** habilitação para dirigir veículo e moto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO.****PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC – 04**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar, organizar e assessorar os serviços de fiscalização de obras, indústrias, comércio, prestação de serviços e área tributária do município.

**B) - Descrição Analítica:** examinar o cumprimento das leis e posturas municipais, no que se refere à execução de obras particulares; efetuar vistoria para constatar conclusão das obras e concessão do respectivo “habite-se”; exercer controle sobre construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a devida aprovação; prestar informações em requerimentos sobre construção, reformas e demolições de prédio; fornecer ao Serviço de Cadastro Imobiliário e a outros setores que se fizerem necessários, dados sobre obras construídas ou demolidas, como suas localizações no terreno, na quadra, no bairro, bem como materiais empregados, dimensões e áreas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas; fazer cumprir as leis e posturas municipais; fazer exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, ambulantes, quiosques e bancas de camelôs, jornais e revistas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos, quando necessário; fiscalizar os contribuintes, a fim de impedir a sonegação de impostos e taxas; lavrar notificações, intimações e autos de infração; coordenar diligências fiscais, autuando os infratores da legislação tributária; prestar informações de processos pertinentes ao setor; coordenar e fiscalizar a cobrança de impostos; executar auditorias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções e isenções de taxas; assinar ou visar notificações, intimações e autos de infração; organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização; cooperar com o órgão estadual competente, em assuntos relacionados com a fiscalização de tributos; orientar ou promover a orientação dos contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais; articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos; autenticar livros fiscais; autorizar documentos fiscais; orientar o Serviço de Cadastro Fiscal; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DA HABITAÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** chefiar, organizar e assessorar a área de habitação de responsabilidade do Município.

**B) - Descrição Analítica:** chefiar e assessorar todas as atividades habitacionais de competência do Município; buscar alternativas para melhoria de habitações e construção de novas, para famílias carentes; manter e supervisionar loteamentos populares do Município; elaborar e propor planos de execução de programas habitacionais, visando a melhoria das habitações existentes; organizar e manter atualizada a planta dos loteamentos populares, com zoneamento, subdivisão dos terrenos e outros dados essenciais; orientar a organização e a manutenção dos registros e fichários do setor; guardar e organizar os Contratos e Termos de Permissão de Uso na área habitacional, controlando os respectivos prazos, datas e pagamentos; providenciar os Contratos e Termos de Permissão de Uso a serem assinados pelos ocupantes dos terrenos ou unidades habitacionais; propor a urbanização das áreas em que devem ser instalados loteamentos ou núcleos populares; estudar as áreas do Município que apresentam condições de habitação e propor a instalação de núcleos ou loteamentos, apresentando custos operacionais, métodos de execução e eventuais modificações; manter os cadastros necessários à identificação dos loteamentos, onde conste o número de unidades habitacionais, condições de utilização, urbanização e outros elementos indispensáveis; cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes à política de habitação; informar processos e apresentar relatórios das atividades ao Poder Executivo; organizar e assessorar o cadastramento de famílias carentes em conjunto com os demais órgãos da Secretaria de Saúde, Saneamento e Assistência Social, visando o atendimento igualitário; solicitar serviços a outros setores da municipalidade na área habitacional; coordenar os serviços a serem executados nos loteamentos populares; efetuar levantamento das áreas de risco; organizar mutirões, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE SECRETARIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** assessorar e coordenar os serviços da Secretaria Municipal a que estiver subordinado.

**B) – Descrição Analítica:** assessorar, coordenar e organizar as atividades junto às Secretarias Municipais em que estiver lotado; executar e coordenar serviços de datilografia (ofícios, cartões, relatórios, etc.) da secretaria e arquivar as suas respectivas correspondências; conferir os cartões ponto dos funcionários vinculados secretaria; controlar o estoque e uso adequado do material de expediente da secretaria; assessorar o secretário para que o mesmo possa ter total controle sobre as suas atividades; assessorar em assuntos de ordem fazendária, lançamento de tributos, proposta orçamentária; assessorar, coordenar e supervisionar o planejamento geral da educação do Município e do sistema de ensino; organizar, acompanhar e avaliar a execução de programas em nível de Escola; coordenar a elaboração das diretrizes educacionais; definir e propor alternativas de ação pedagógica; planejar e executar o Plano Municipal de Educação, articulando-o com as diretrizes estaduais e federais; conhecer, analisar e diagnosticar, em conjunto com os demais profissionais da secretaria, as situações detectadas junto ao órgão; propor alternativas de soluções aos problemas analisados; promover reuniões periódicas, oportunizando estudo de situações; promover a organização da secretaria e fazer executar as leis, regulamentos e normas do órgão; manter organizados e atualizados os atos legais, pertinentes à secretaria; coordenar a elaboração de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da secretaria; redigir e destinar documentos; assessorar e coordenar a implantação de programas de incentivos ao agricultor; coordenar e chefiar programas de reflorestamento; executar tarefas afins; assessorar o Secretário a que estiver subordinado nas suas atividades diárias.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DE SAÚDE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 005**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar e assessorar as ações da saúde pública no âmbito do Município.

**B) - Descrição Analítica:** atender e fazer atender as pessoas que procurarem a secretaria da saúde; promover estudos sobre as doenças do Município, identificando as causas; promover ações de saúde preventiva; promover programas e campanhas de educação sanitária e odontológica; coordenar os atendimentos prestados na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; organizar entrevistas, conferências e palestras em assuntos relacionados com saúde pública e defesa sanitária; cooperar com instituições públicas e privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde e defesa sanitária; promover e organizar programas de higiene e vacinação; prestar informações em processos que se refiram às atividades da secretaria; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; desenvolver ações básicas de saúde; funcionar como elo de ligação entre a população e os serviços de saúde; planejar, executar, acompanhar e supervisionar as ações do PACS no Município; consolidar, analisar, divulgar e encaminhar a nível regional ou estadual, os dados referentes às ações do PACS; consolidar os dados de produção dos Agentes Comunitários de Saúde; organizar o transporte de pacientes para atendimento de saúde em todas as áreas que se fizerem necessárias; manter e organizar um plantão permanente do serviço de ambulância; agendar e encaminhar consultas e exames que devam ser realizados em outros locais; planejar e coordenar todas as atividades na área de saneamento básico; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DE CRECHE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 05 / FG-04.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar as ações e atividades das Escolas Municipais de Educação Infantil.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar todas as atividades e serviços no âmbito das Escolas Municipais de Educação Infantil; organizar e controlar o pessoal que atua nas Escolas de Educação Infantil; responsável pelos materiais e equipamentos das Escolas de Educação Infantil; solicitar serviços de manutenção e reparos; controlar e solicitar a aquisição de materiais diversos para alimentação e de limpeza necessários para manutenção das Escolas de Educação infantil; conduzir as Escolas conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; efetuar relatórios do andamento das atividades das Escolas e encaminha-los a Secretaria de Educação, bem como comunicar qualquer irregularidade ou atividade que ser fizer necessário; coordenar e controlar o recebimento dos produtos alimentícios, de limpeza e outros necessários para o bom funcionamento das Escolas; organizar os turnos de trabalho dos servidores e controlar o ponto; controlar o número de crianças que freqüentam os estabelecimentos, bem como o horário de chegada e saída das mesmas; coordenar toda e qualquer atividade relacionada ao andamento das Escolas Municipais de Educação Infantil.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 42 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO PROJETO TURNO ALTERNATIVO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 05 (IN Lei nº 1263/12)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** Coordenar, organizar, planejar, dirigir e acompanhar as atividades na área do projeto turno alternativo e/ou programas governamentais na área da Assistência Social, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal.

**B) - Descrição Analítica:** Coordenar, planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades na área do projeto turno alternativo e/ou programas governamentais na área da Assistência Social, sua complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando ações com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública; avaliar a viabilidade econômico-financeira e social dos projetos; organizar ferramentas para o seu gerenciamento; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização dos projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação dos projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas inerente a direção dos projetos, ficando subordinado a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 42 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** Nível Médio Normal

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO(A) CHEFE DA UNIDADE SANITÁRIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar as atividades dos médicos nas Unidades Sanitárias (Posto de Saúde) de propriedade do Município.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar e controlar a equipe médica que atua nas Unidades Sanitárias de propriedade do Município; chefiar e coordenar equipes que atuam em programas de medicina preventiva a cargo do Município; organizar as reuniões dos médicos que atuam nas Unidades Sanitárias; coordenar e fazer palestras sobre medicina preventiva na sede e nas comunitárias do interior do Município; controlar e visar mapas de produção e fichas médicas com diagnósticos e tratamento; chefiar o trabalho de transferência de pacientes em casos de urgência para internação em hospitais; responsável pelo preenchimento dos boletins de socorro urgente; supervisionar e orientar os trabalhos dos médicos que atuam nas Unidades Sanitárias e eventuais estagiários; coordenar o atendimento de consultas médicas nos estabelecimentos públicos municipais; chefiar e organizar inspeções médicas; chefiar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades na área da saúde; coordenar o pronto atendimento médico nas Unidades Sanitárias; organizar os trabalhos de avaliação e diagnóstico; requisitar exames; auxiliar a equipe médica na interpretação de exames; participar de cursos e treinamentos para aperfeiçoamento; coordenar todas as atividades médicas nas Unidades Sanitárias de propriedade do Município; orientar os demais serviços a serem executados nas Unidades Sanitárias; observar a legislação própria para o desempenho da função de médico; substituir eventualmente médico afastado em decorrência de férias e licenças legais, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Saúde, Saneamento e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige eventual atendimento ao público, bem como utilização de equipamento de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** nível superior completo e com habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE ARRECAÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 05 / FG – 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar e assessorar os serviços de arrecadação.

**B) – Descrição Analítica:** orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a Receita; proceder a cobrança amigável das rendas tributárias e não tributárias do Município, de acordo com as disposições legais vigentes; fornecer aos agentes arrecadadores, os elementos indispensáveis para a cobrança de impostos e taxas, efetuando a conferência necessária e os respectivos registros; organizar relações das contas prescritas; prestar informações em processos relativos a assuntos da competência do órgão; manter-se atualizado em relação a legislação de assuntos orçamentários; emitir carnês de todos os tributos e taxas; emitir notificações dos débitos vencidos; apresentar em tempo oportuno ou quando solicitado pela autoridade competente, quadros demonstrativos da Receita do Município; manter-se atualizado nos assuntos e na legislação pertinentes a impostos, taxas e orçamentos; visar todos os documentos e processos elaborados no órgão, após a verificação dos mesmos, examinando também a procedência, a exatidão e a autenticidade de cada um; organizar demonstrativos da Dívida Ativa, efetuando os estudos pertinentes no sentido de acompanhar o seu comportamento e evitar sua prescrição; coordenar equipes que atuam na área de arrecadação; assessorar no lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; elaborar e coordenar programas que visam aumento da receita municipal nos mais diversos setores; coordenar a organização do cadastro fiscal e do levantamento estatístico específico da área tributária; emitir relatórios, notificações, intimações e solicitar vistorias, executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos, feriados e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TOPOGRAFIA.****PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC – 05 / FG – 03**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar, coordenar e assessorar os serviços de topografia e levantamento imobiliário.

**B) – Descrição Analítica:** chefiar e coordenar os serviços de topografia e levantamento imobiliário em todas as áreas do Município; coordenar equipes que atuam nas respectivas áreas; responsável pela constante atualização cartográfica e aerofotogramétrica; manter os cadastros de infra-estrutura, de contribuintes e coordenar ações de atualização periódicas; informar assuntos pertinentes ao Serviço para os demais setores da estrutura administrativa, sempre que solicitado; informar processos referentes à localização e denominação de logradouros públicos do Município; enviar as Secretarias, quando necessário, mapas temáticos atualizados do Município ou outros relatórios concernentes ao Serviço; chefiar e assessorar trabalhos de topografia de campo e escritório; coordenar os trabalhos de alinhamento; supervisionar os trabalhos topográficos determinando o balisamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos orientando seus auxiliares na execução dos trabalhos; assessorar os trabalhos de alinhamento e abertura de estradas, ruas, parques, praças, terrenos e áreas rurais de propriedades do Município; chefiar os trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; executar ou fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas por autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do Serviço; ficando vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos, feriados e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 06 / FG – 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar, organizar e fiscalizar turmas de trabalho da Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Urbanos.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar, fiscalizar e organizar turmas de trabalho; fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; coordenar os trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias; fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pela Secretaria de Obras; providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados; coordenar e acompanhar as turmas de trabalho quando em serviço nas estradas municipais no interior do Município; distribuir tarefas as turmas de trabalho; coordenar e fiscalizar a execução de tarefas solicitadas pelo Secretário de Obras; assessorar os trabalhos da Secretaria; coordenar e organizar as solicitações de serviços; emitir eventuais relatórios sobre as atividades realizadas; encaminhar as solicitações aos setores competentes; efetuar vistorias nos serviços da Secretaria; auxiliar na distribuição dos serviços; chefiar equipes de roçada nas faixas de domínio; promover a execução e conservação de pontes e bueiros; providenciar a abertura de valas para escoamento das águas; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau incompleto.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 06 / FG – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar e coordenar as tarefas pertinentes à aquisição de materiais, lubrificantes, combustíveis, peças em geral, serviços e equipamentos.

**B) – Descrição Analítica:** coordenar os trabalhos de levantamento de preços e aquisição de materiais, lubrificantes, combustíveis, peças em geral, equipamentos e serviços a serem adquiridos pelo Município; controlar e promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores mais freqüentes da Prefeitura; providenciar a cotação de preços entre fornecedores da Prefeitura, na busca do menor preço, quando cabível; remeter ao órgão competente, os comprovantes e informações necessárias à tramitação dos processos referentes ao pagamento do material adquirido; fornecer dados para a previsão do orçamento de material; providenciar nota de empenho para compra de materiais e serviços; controlar os valores limites de compras, por espécie de produto ou serviço, observando as regras da Lei de Licitações; organizar a distribuição do material solicitado pelos órgãos da Prefeitura; coordenar e assessorar o lançamento e emissão de relatório mensal dos gastos com combustíveis e peças; fornecer os dados ao órgão competente quando necessário procedimento licitatório; fornecer subsídios para elaboração dos processos licitatórios, bem como os de inexigibilidade e dispensa de licitação; proceder à aquisição dos materiais e serviços necessários para manutenção e reforma de viaturas, máquinas e equipamentos em geral; executar tarefas afins, ficando vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) - Geral:** Carga horária de 37.30 horas semanais.

**B) - Especial:** O exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) - Instrução:** 5ª série do primeiro grau.

**B) - Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** dirigir, planejar, assessorar e supervisionar as obras do Município e projetos técnicos em geral.

**B) – Descrição Analítica:** fiscalizar a execução de obras públicas municipais, de acordo com a planta devidamente aprovada; estudar, fazer estudar e elaborar projetos de edificações, de monumentos, de parques, praças, jardins, centros comunitários, reformas, sistemas de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os respectivos serviços; promover estudos e fazer realizar projetos urbanísticos, suas execuções e fiscalizações correspondentes; orientar a elaboração de projetos, a execução, e a fiscalização de obras de saneamento básico; fazer fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor; efetuar a interdição de prédios que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em lei; fazer, organizar e manter atualizado o registro das obras públicas realizadas pelo Município e o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas; emitir pareceres, declarações e certidões referentes a processos sob seu arquivo e assuntos pertinentes ao Setor de Engenharia; deferir processos de aprovação de projetos de licenças de construção, cumprindo o Código de Obras e o Plano Diretor; coordenar a elaboração e especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras do Município; informar processos referentes às atividades do órgão; realizar estudos e planejamentos relativos à contribuição de melhoria; efetuar fiscalizações e vistoria final em loteamentos, de acordo com a legislação vigente; promover a regularização dos loteamentos já implantados pelo Município; aprovar proposta urbanística de loteamentos e desmembramentos de acordo com a legislação vigente; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 20 horas. (NR Lei 782/07).

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** nível superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro ou arquiteto (NR Lei 702/06).

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DE ESPORTE E CULTURA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** coordenar todas as atividades de lazer, esportivas e culturais do Município.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar as atividades esportivas e culturais no Município, buscando a integração com os vários segmentos da comunidade, secretarias e outros Municípios; promover a execução de atividades recreativas e desportivas; controlar o uso das quadras de esporte do Centro Social Urbano, bem como a cedência do Ginásio; organizar competições e campeonatos nas diferentes modalidades a nível municipal, regional e estadual, em conjunto com as escolas e ligas desportivas; providenciar e controlar a distribuição de materiais e equipamentos desportivos, para uso das escolinhas de esporte; providenciar e controlar a distribuição de troféus e medalhas nas competições oficiais; zelar pela conservação do ginásio de esportes e quadras esportivas do Centro Social Urbano e das canchas pertinentes às praças públicas; prestar apoio a eventos esportivos organizados por escolas ou entidades da comunidade, quando solicitado; elaborar projetos dentro da área esportiva; organizar todos os eventos esportivos organizados pelo Município; organizar escolas esportivas para crianças das mais diversas faixas de idades e nas mais diferentes modalidades esportivas; coordenar equipes de trabalho na área de cultura e esportiva; chefiar delegações esportivas que representam o Município nos mais diversos tipos de competições e em qualquer modalidade esportiva; coordenar todas as atividades da área de lazer; representar o Município na área esportiva; emitir relatórios sobre atividades esportivas e culturais; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 42 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos, feriados e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 07 (IN Lei 953/09).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** assessorar e coordenar as políticas de elaboração de editais de licitações e processamento dos procedimentos licitatórios.

**B) – Descrição Analítica:** coordenar e assessorar na confecção e montagem dos editais de licitações nas mais diversas modalidades; acompanhar e fiscalizar a abertura das propostas, juntamente com a Comissão de Licitação; assessorar a Comissão de Licitação na elaboração das Atas das reuniões, na abertura e julgamento da documentação e das propostas, bem como, nos termos de adjudicação e homologação das licitações; coordenar as publicações e arquivo dos processos de licitações com rigoroso controle; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a Licitações; assessorar na elaboração de justificativas e pedidos de revogação para serem assinados pela Comissão de Licitações, quando a lei ou o interesse público recomendar; coordenar a organização dos registros cadastrais dos fornecedores; comunicar com antecedência à Comissão de Licitação das datas e horários designados para abertura e julgamento dos procedimentos; assessorar na elaboração de justificativa para ratificação de compras ou serviços realizados sem licitação; informar processos referentes às atividades do órgão; comunicar aos proponentes os resultados das licitações, após o posicionamento da Comissão de Licitações, na Ata de Julgamento; coordenar e assessorar todos os trabalhos relacionados ao Pregão Eletrônico; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DA ASSISTENCIA SOCIAL.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** Coordenar, planejar e assessorar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos amparados pelos serviços de assistência e supervisionar a solução de problemas sociais no Município.

**B) - Descrição Analítica:** promover, orientar, supervisionar e controlar as atividades da assistência social; elaborar e executar programas de saneamento de problemas sócio-econômicos; cooperar com órgãos públicos e instituições privadas que se dediquem à realização de quaisquer atividades sócio-econômicos; gerenciar e executar as ações pertinentes à área assistencial do Município; organizar e assessorar o acompanhamento e assistência às famílias de baixa renda; promover a reintegração de pessoas à sociedade; emitir pareceres, projetos, e documentações diversas na área da assistência social; coordenar e assessorar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar e coordenar programas de trabalho referente ao serviço social; coordenar e planejar inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; coordenar a triagem dos casos apresentados para estudo, prestando assessoramento com vistas à solução adequada do problema; assessorar estudos sobre o antecedente de famílias e a seleção de pessoas para auxílios em geral do Município; coordenar os serviços de seleção de candidatos amparados pelos serviços de assistência; coordenar levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional bem como a sua seleção; assessorar os serviços de registros dos casos investigados; chefiar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades sociais; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas;

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** nível superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar, assessorar e representar o Gabinete do Prefeito Municipal nas atividades que lhe são afetas.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar, assessorar e representar o Gabinete nas atividades próprias; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; coordenar e implantar ações para melhoria do atendimento e serviços prestados; informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada; facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito, Órgãos Públicos e o público em geral; organizar a agenda de compromissos, atividades, programas oficiais e audiências para o Chefe do Executivo; na ausência do Chefe do Executivo, tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes; auxiliar na recepção de pessoas que tenham assuntos a tratar com o Chefe do Executivo, marcando audiências ou encaminhando-as devidamente; providenciar o que for necessário para o Prefeito Municipal, dando-lhe condições de trabalho; representar o Prefeito em solenidades ou cerimônias cívicas e sociais, quando designado; redigir as atas de reuniões do Gabinete do Prefeito; coordenar a organização de eventos e solenidades à cargo do Gabinete do Prefeito; supervisionar os trabalhos atinentes aos diversos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito; coordenar o recebimento de correspondência e distribuição aos setores competentes; assessorar a elaboração de correspondências tais como ofícios, despachos do Poder Executivo e outras; coordenar o serviço de fiscalização do cumprimento dos atos emanados pelo Executivo Municipal; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) ao Gabinete do Prefeito Municipal e demais Órgãos Auxiliares.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR VETERINÁRIO E AGROPECUÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** dirigir, assessorar e planejar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e agropecuária.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar e assessorar a prestação de serviços técnico aos criadores do Município na área veterinária; dirigir e planejar campanhas de serviços de fomento; coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município; coordenar e planejar programas de incentivos à produção rural; desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais da região e suas cadeias produtivas; articular-se, opcionalmente, com órgãos ou entidades estaduais e federais que atuam no setor; desenvolver projetos específicos de interesse do setor; promover a difusão de tecnologias; assessorar em ações de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis; planejar e coordenar campanhas de defesa sanitária através de inspeções em estabelecimentos; assessorar os serviços de interpretação de exames e diagnósticos na área veterinária e agropecuária; coordenar programas que visem a sanidade de produtos de origem animal, campanhas de vacinação e pesquisas sobre a nutrição dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; coordenar equipes auxiliares necessárias à execução das atividades na área veterinária e agropecuária; solicitar equipamentos e reparos; assessorar no preenchimento de fichários específicos; participar de cursos e treinamentos para aperfeiçoamento; executar tarefas afins dentro das atribuições do cargo e com o que estabelece o atendimento à saúde animal e agropecuária; ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, bem como utilização de equipamento de proteção.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** Nível Superior Completo e com habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DA OFICINA MECÂNICA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 09 (NR Lei 811/07).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** dirigir, planejar e assessorar nos serviços realizados na oficina mecânica.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar e fiscalizar os trabalhos de reparo dos equipamentos e veículos e máquinas de propriedade do Município; distribuir aos mecânicos o material necessário para o conserto dos veículos e máquinas; acompanhar os trabalhos de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos em geral; controlar e fazer controlar a troca de óleo dos veículos; controlar a reposição de peças em cada veículo; responsabilizar-se pela requisição de peças necessárias aos consertos; manter o controle de lavagem e lubrificação dos veículos do Município; acompanhar, diariamente, à parte de manutenção de cada veículo ou máquina, auxiliando sempre os mecânicos; coordenar os serviços de limpeza e conservação da oficina, dos materiais e equipamentos usados na oficina mecânica; responsável pela condução dos serviços mecânicos do Município, em todos os equipamentos; organizar os serviços de manutenção e reparo da frota; solicitar ao órgão competente quando necessário à aquisição de peças para manutenção e reforma dos veículos e máquinas; supervisionar e assessorar nos serviços de reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; revisar os trabalhos executados pelos mecânicos; executar tarefas afins, ficando vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento aos motoristas e operadores.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 09 / FG – 08 (NR Lei 953/09).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** assessorar e coordenar as políticas de desenvolvimento do Município.

**B) – Descrição Analítica:** estimular pesquisas e estudos sócio-econômicos, formulando roteiros administrativos que propiciem a elaboração e execução de políticas de desenvolvimento do Município; elaborar projetos concernentes às áreas de planejamento econômico, social, físico e administrativo; apreciar projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município; prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência; sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação; atender e orientar o público em geral sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos a nível estadual, nacional e internacional; elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que necessitam de financiamento externo; participar de eventos e fóruns, notadamente referentes a investimentos na esfera estadual e federal; manter uma política continuada em relação aos programas propostos; comunicar a Secretaria ou Entidade contemplada por alguma verba, controlando os gastos conforme Plano de Aplicação e Convênios; enviar prestações de contas parciais, a fim de habilitar-se ao recebimento das outras parcelas, quando do parcelamento da verba; preencher formulários específicos de cada recurso, conforme instruções recebidas dos órgãos competentes e encaminhar as prestações de contas aos mesmos; manter documentos, notas e empenhos de recursos recebidos, arquivados por ano, para inspeção do Tribunal de Contas e dos órgãos repassadores dos recursos; controlar os auxílios repassados pelo Município às entidades particulares; executar tarefas afins, ficando subordinado(a) a Secretaria Municipal da Fazenda. (NR Lei 1093/10).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC – 10 (NR Lei 811/07).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** coordenar e prestar assessoramento em todas as questões que envolvam matéria de natureza jurídica.

**B) - Descrição Analítica:** coordenar os processos do Município em ações judiciais no âmbito Estadual e Federal; assessorar e revisar a elaboração de minutas de procedimentos licitatórios, contratos, comodatos, liberação de loteamentos, convênios leis, decretos, portarias, termos de compromisso e de responsabilidade, bem como qualquer ato do Poder Executivo; coordenar e assessorar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; emitir informações, pareceres e assessoramentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; coordenar e assessorar os trabalhos de atualização de toda a legislação municipal; assessorar e proceder a inquéritos administrativos; coordenar e assessorar a cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa; assessorar e examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município, coordenar e assessorar em tarefas correlatas, solicitadas pelas Secretarias e Executivo Municipal, ficando subordinado(a) ao Gabinete do Prefeito e Vice. (NR Lei 1093/10).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** Nível Superior Completo e com habilitação legal para o exercício da profissão.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) - Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA FAZENDA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal / FG – 04.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) - Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO. (NR Lei 1093/10).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) – Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO. (IN Lei 1093/10).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) – Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** **SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) - Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL:** **SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) - Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL:** **SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL. (NR Lei 1093/10).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Subsídio fixado por Lei Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) - Descrição Sintética:** responsável pela condução dos trabalhos da Secretaria.

**B) - Descrição Analítica:** em conjunto com os assessores e funcionários lotados na Secretaria, ficará responsável pela condução e execução das atribuições da Secretaria, fixadas em Lei Municipal, devendo apresentar relatório anual ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria; participar de reuniões, encontros, seminários e atividades afins, para melhorar o desempenho da função, bem como representar o Município nas atividades inerentes a Secretaria e outras, conforme determinado pelo Prefeito Municipal. Executará tarefas necessárias para a condução dos serviços no âmbito da Secretaria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DOS MOTORISTAS E OPERADORES.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A ) - Descrição Sintética:** chefiar as ações dos Motoristas e Operadores vinculados a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.
- B) - Descrição Analítica:** coordenar os trabalhos dos Motoristas e Operadores vinculados a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar e orientar o recolhimento dos veículos e máquinas; coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos; coordenar as ações de transporte de cargas, abastecimento de combustível e a verificação do funcionamento dos sistemas elétricos; coordenar os trabalhos de lubrificação dos equipamentos; organizar a entrada e saída de veículos e máquinas na garagem; coordenar os Motoristas e Operadores quando da prestação de serviços particulares, ficando vinculado a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 4º série do 1º grau.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO(A).**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A ) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de provimento efetivo de Tesoureiro.

**B) - Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de provimento efetivo de Tesoureiro. Tal fato deve-se as disposições do Parágrafo Único do art. 21 da Lei que dispõe: “*A função gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamento legais do titular do cargo efetivo correspondente*”.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**C) – Outros:** apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da concessão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE ARRECAÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 03 / CC – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Arrecadação.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Arrecadação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos, feriados e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TOPOGRAFIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 03 / CC – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Topografia.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Topografia.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos, feriados e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 03 / CC – 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A ) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Turma.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe de Turma.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau incompleto.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 03 (IN Lei 655/05)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar, assessorar e coordenar todas as ações referente ao patrimônio do Município.

**B) – Descrição Analítica:** executar o levantamento físico de todos os bens móveis e imóveis; elaborar o inventário geral; redigir o termo de responsabilidade para cada setor, após o levantamento físico do patrimônio; manter cadastro completo de todos os bens patrimoniais, contendo os dados essenciais à sua perfeita caracterização; manter registro e controle rigoroso do patrimônio permanente do Município; comunicar “incontinenti”, à autoridade superior o desaparecimento de bens, por ocasião do levantamento físico, furtos e sinistros; apresentar ao Contador do Município, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o Inventário Patrimonial, para fins de Balanço Geral; apresentar ao Contador, planilha das aquisições efetivadas para fins de lançamento contábil, no final de cada mês; zelar pelo fiel cumprimento das normas e legislação vigente; informar processos referentes a assuntos de competência do Setor; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior dentro de sua competência e das finalidades do órgão; executar tarefas afins, ficando vinculado a Secretaria Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público em especial aos servidores.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR(A) DE CRECHE.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 04 / CC – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Coordenador(a) de Creche.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Coordenador(a) de Creche.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 42 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 1º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA FAZENDA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** FG – 04 / Subsídio.

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de Secretário(a) Municipal da Fazenda.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de Secretário(a) Municipal da Fazenda.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:**

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 05 / CC – 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe do Setor de Compras.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Chefe do Setor de Compras.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 5ª série do primeiro grau.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DOS SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONIA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar, coordenar e assessorar os serviços na área de iluminação pública, redes elétricas em geral e na área de telefonia de responsabilidade do Município.

**B) – Descrição Analítica:** inspecionar as instalações elétricas dos prédios do Município, os equipamentos telefônicos internos da Prefeitura, bem como o que se refere à iluminação pública, executando ainda serviços de conservação e manutenção; organizar e manter atualizado o cadastro técnico da rede de iluminação pública; providenciar e assessorar na fixação de postes, fios, braços, suportes, lâmpadas e outros materiais ou equipamentos que se fizerem necessários para iluminação pública, como também, mantê-los em perfeito estado de conservação; estudar e propor ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos a ampliação de redes de iluminação pública; examinar as reclamações dos usuários, providenciando as medidas necessárias; providenciar junto ao órgão competente, a ligação de novas redes de iluminação pública à rede de distribuição de energia elétrica; solicitar materiais e equipamentos necessários à segurança dos operários no trabalho; afixar semáforos nos cruzamentos de vias públicas e providenciar a sua manutenção; dirigir equipes de trabalho na área de energia elétrica e telefonia; coordenar o atendimento ao público quando de solicitações para reparos na rede de iluminação pública; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Urbanos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 44 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 3º série do 1º grau.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE COMUNICAÇÃO E TURISMO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 06. (NR Lei 953/09).**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar os serviços de comunicação e turismo.

**B) – Descrição Analítica:** planejar, organizar, produzir, editar, dirigir ou supervisionar serviços técnicos relativos à atividade de comunicação, desenvolvidos no âmbito da administração municipal, de forma a colaborar no aperfeiçoamento dos serviços prestados, na manutenção da boa imagem do Município, na promoção do bem comum, na informação ao público em geral e no desenvolvimento integrado da comunidade, de acordo com os princípios éticos e técnicos que devem nortear a função; coletar e elaborar notícias e outros materiais jornalísticos e encaminhar para veiculação e circulação; assessorar na parte técnica, os diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa; publicar, quando viável, os planos e metas da Administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade; encaminhar e supervisionar textos legais, notas e despachos oficiais destinados a divulgação por parte dos veículos de comunicação, tendo em vista, a correção, a padronização e a adequação técnica na apresentação dos originais; prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do Município; compilar e redigir informações de imprensa; dirigir e supervisionar o serviço de recortes de mídia impressa e o arquivo de originais da Assessoria de Comunicação; buscar integração dos pontos turísticos identificados no município de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução; zelar pela conservação dos pontos turísticos de valor histórico, artístico e cultural; subsidiar escolas e professores com o material indispensável para desenvolver as atividades de turismo, folclóricas e culturais, estimulando nas crianças o gosto do turismo e pela arte; dar condições para o desenvolvimento de projetos; executar tarefas afins, ficando vinculado(a) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º Grau Completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** FG – 07

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais em assuntos de natureza especializada ou que digam respeito às atividades específicas das diversas secretarias do Município.

**B) – Descrição Analítica:** examinar, assessorar e supervisionar editais para licitações e minutas de contratos; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em áreas técnicas; executar tarefas afins, ficando vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige aperfeiçoamento na área pública e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º Grau Completo e participação em cursos de especialização ou aperfeiçoamento em Administração Pública.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR(A) DE ENSINO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 07.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** assessorar nas atividades técnico-pedagógicas do sistema educacional.

**B) – Descrição Analítica:** assessorar no planejamento geral da educação municipal e na implantação do sistema de ensino; elaborar e planejar diretrizes educacionais; acompanhar e avaliar a execução de programas em nível de Escola; definir e propor alternativas de ação pedagógica; proporcionar orientação, assessoramento e assistência técnica-pedagógica a diretores e professores; planejar, coordenar e participar de reuniões, sessões de estudo, entrevistas, elaborar projetos de aperfeiçoamento e atualização do magistério; levantamento de dados da realidade escolar; realizar estágios e assistir cursos, seminários e encontros, inerentes ao trabalho; manter registro das atividades desenvolvidas; encaminhar atendimento específico, quando necessário; e executar tarefas afins. Ficará subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** Magistério com habilitação específica para a função.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** chefiar, assessorar e coordenar todas as ações referente à área de pessoal do Município e do Regime Próprio de Previdência.

**B) – Descrição Analítica:** manter constante atualização e estudo de leis trabalhistas; orientar, executar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, concernente a ingresso, movimentação, saída, direitos e vantagens; aplicar as normas estabelecidas em lei, no que diz respeito à frequência dos servidores públicos municipais; organizar e manter atualizados assentamentos individuais, relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, para fins de concessão de direitos e vantagens e de outras disposições legais; manter um controle organizado e atualizado do fichário de cargos e funções; fazer o remanejamento de pessoal, de acordo com a solicitação do Poder Executivo; prestar informações sobre a documentação exigida para ingresso no serviço público municipal; efetuar a lotação, nos diversos órgãos da Prefeitura, dos candidatos aprovados em concurso; encaminhar mensalmente a concessão de anuênios, promoções e vantagens pertinentes e, ainda, a concessão de aposentadorias e pensões; requisitar exames de saúde necessários ao ingresso no serviço público municipal, bem como para aposentadoria por motivo de saúde, licença e abonos de faltas que exijam laudo médico; controlar rotinas pertinentes à folha de pagamento (rol bancário, FGTS, INSS, Seguridade Social, contracheques, resumo de pagamento) do pessoal ativo e inativo; elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal; informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura; elaborar, em conjunto com as Secretarias, a escala de férias dos servidores ativos; enviar relatório de todas as alterações funcionais para o Tribunal de Contas do Estado; efetuar o controle de lotação dos cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos do Município e do RPPS (Fundo Próprio de Previdência Social), elaborando a respectiva folha de pagamento, elaboração dos processos de aposentadoria e pensões; executar tarefas afins, ficando vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público em especial aos servidores.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

----- X -----

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: FG – 08 / CC – 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) – Descrição Sintética:** Idênticas as do cargo de confiança de Assessor de Planejamento.

**B) – Descrição Analítica:** Idênticas as do cargo de confiança de Assessor de Planejamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) – Geral:** carga horária semanal de 37.30 horas.

**B) – Especial:** o exercício do cargo exige atendimento ao público e sujeito a viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) – Instrução:** 2º grau completo.

**B) – Idade:** 18 anos completos.

## ANEXO IV – ENQUADRAMENTO

### (ARTIGO 27, INCISO I)

#### A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
<b>AG-GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:</b>	<b>AG-GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:</b>
Contínuo	Contínuo
Agente Administrativo Auxiliar	Agente Administrativo Auxiliar
Agente Administrativo.	Agente Administrativo
Tesoureiro	Tesoureiro
<b>GO - GRUPO OPERACIONAL:</b>	<b>GO - GRUPO OPERACIONAL:</b>
Operário	Operário
Operário Especializado	-----
Pedreiro	Pedreiro
Motorista de Caminhão	Motorista
Eletricista	Eletricista
Motorista de Ambulância	Motorista de Ambulância
Mecânico	Mecânico
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
<b>AC- ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	<b>AC- ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>
Servente de Limpeza	Servente de Limpeza
Cozinheira/ Merendeira	Cozinheira/ Merendeira
<b>CD- COMUNICAÇÕES/DIVULGAÇÕES:</b>	<b>CD- COMUNICAÇÕES/DIVULGAÇÕES:</b>
Telefonista	Telefonista
Técnico em Telefonia	-----
<b>FV – FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA:</b>	<b>FV – FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA:</b>
Vigilantes	Vigilante
Fiscal	Fiscal
-----	Vigilante Sanitário
<b>SA - SAÚDE E ASSISTÊNCIA:</b>	<b>SA - SAÚDE E ASSISTÊNCIA:</b>
Atendente de Creche	Atendente de Creche
Auxiliar de Enfermagem	Técnico(a) em Enfermagem
-----	Farmacêutico(a)
-----	Psicólogo(a)
-----	Nutricionista
-----	Odontólogo(a)
Enfermeiro	Enfermeiro(a)
<b>TP - TÉCNICO PROFISSIONAL:</b>	<b>TP – TÉCNICO PROFISSIONAL:</b>
Técnico em Contabilidade.	-----
-----	Contador(a)
<b>FA- FOMENTO AGRÍCOLA:</b>	<b>FA- FOMENTO AGRÍCOLA:</b>
Inseminador	Inseminador
-----	Biólogo(a)
-----	Médico(a) Veterinário

#### B - CARGOS EM COMISSÃO E SECRETÁRIOS:

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Assessor de Serviços Especiais	-----
Assessor de Recepção	-----
Secretário(a) da Ação Social	Coordenador(a) da Ação Social.
Chefe de Manutenção	Chefe de Manutenção.
Chefe dos Serviços Urbanos	Chefe dos Serviços Urbanos.
Supervisor Unidade Sanitária	Chefe da Unidade Sanitária.
Secretário(a) Serviço Militar	-----
Chefe do Gabinete Médico	Chefe Gabinete Médico e Odontológico.
Chefe do Gabinete Odontológico	-----
Controladores de Máquinas	-----
Chefe dos Motoristas/ Operadores	-----
Supervisor de Máquinas Pesadas	Supervisor de Máquinas Pesadas.
-----	Chefe do Setor de Trânsito.
Chefe Serviços de Fiscalização	Chefe dos Serviços de Fiscalização.
Diretor (a) da Habitação	Coordenador(a) da Habitação.
Assessor de Planejamento	Assessor(a) de Planejamento.
Assessor de Secretaria	Assessor de Secretaria.
Chefe Departamento Fomento Agrícola	-----
Chefe de Pedreiros/ Turma	-----
Coordenador(a) da Saúde	Coordenador(a) da Saúde.
Coordenador(a) de Creche	Coordenador(a) de Creche
Chefe dos Motoristas de Ambulância	-----
Médico Chefe do Posto Saúde	Médico(a) Chefe da Unidade Sanitária.
Assessor (a) de Raios-X	-----
Médico Radiologista	-----
Supervisor(a) de Ensino	-----
Chefe de Arrecadação	Chefe de Arrecadação.
-----	Chefe de Topografia.
Sub Diretor (a) de Obras	Chefe de Turma.
Chefe do Setor de Compras	Chefe do Setor de Compras.
Chefe de Engenharia	Chefe do Setor de Engenharia.
Chefe dos Eletricistas	-----
Chefe dos Mecânicos	-----
Coordenador de Esporte e Cultura	Coordenador(a) de Esporte e Cultura.
Assistente Social	Coordenador(a) da Assistência Social.
-----	Chefe da Oficina Mecânica
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete.
Médico(a) Veterinário	Chefe do Setor Veterinário/Agropecuário.
Assessor Jurídico	Assessor(a) Jurídico(a).
Secretário(a) da Administração	Secretário(a) Municipal da Administração.
Secretário(a) da Fazenda	Secretário(a) Municipal da Fazenda.
Secretário(a) de Obras, Viação e Serviços Urbanos	Secretário(a) Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.
Secretário(a) Municipal Educação e Cultura	Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura.
Secretário(a) da Saúde Saneamento e Assistência Social	Secretário(a) Municipal da Agricultura e Desenvolvimento.
Secretário(a) da Agricultura e Desenvolvimento	Secretário(a) Municipal da Saúde Saneamento e Assistência Social.

**C – FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

<b>SITUAÇÃO EXISTENTE</b>	<b>SITUAÇÃO PREVISTA</b>
Chefe dos Motoristas/ Operadores	Chefe dos Motoristas e Operadores.
Tesoureiro (a)	Tesoureiro(a).
Chefe Arrecadação/ Pessoal/ Topografia	Chefe de Arrecadação. Chefe de Topografia. Chefe do Setor de Pessoal.
Chefe dos Pedreiros/ Turma	Chefe de Turma.
Assessor(a) de Planejamento	Assessor(a) de Planejamento.
Coordenador(a) da Creche	Coordenador(a) da Creche.
Secretário(a) da Administração	-----
Secretário(a) da Fazenda	Secretário(a) Municipal da Fazenda.
Secretário(a) da Saúde e Assist. Social	-----
Chefe do Setor de Compras	Chefe do Setor de Compras
Chefe dos Serviços de Iluminação Pública	Chefe dos Serviços de Energia Elétrica e Telefonia
Supervisor (a) de Ensino	Supervisor(a) de Ensino.
Assessor de Administração	Assessor(a) de Administração
Chefe Serviços Comunicação e Turismo	Chefe de Comunicação e Turismo
Secretário(a) Municipal de Educ./Cultura	-----
Secretário Municipal de Obras Viação e Serv. Urbanos	-----

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES  
EM 24 DE DEZEMBRO DE 2003

BRUNO HORST  
Prefeito Municipal

## **LEI MUNICIPAL Nº 490/03.**

Para a finalidade de observar o disposto no inc. 1º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 e no § 1º e incisos, do artigo 169 da CF/88, alterada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e levando-se em consideração que na presente data o valor do Padrão de Referência Municipal (PRM) é de **R\$ 305,61** (trezentos e cinco reais e sessenta e um centavos), conforme fixado pela Lei Municipal nº 474/03, de 06 de novembro de 2003, abaixo consta o quadro demonstrativo das despesas com o Plano de Carreira dos Servidores Município, instituído pela Lei Municipal nº 063/97, que se encontra em vigência e posteriormente o quadro demonstrativo com as despesas a serem realizadas com o novo Plano de Carreira dos Servidores a ser encaminhado para apreciação da Câmara Municipal de Vereadores, através do Projeto de Lei acima mencionado, como segue:

### **A – SITUAÇÃO EXISTENTE:**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>COEFIC.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL(R\$)</b>
- Contínuo	1.0000	305,61	001	305,61
- Agente Administrativo Auxiliar	1.6666	509,32	010	5.093,20
- Agente Administrativo.	3.3333	1.018,68	009	9.168,12
- Tesoureiro	3.8666	1.181,67	001	1.181,67
- Operário	1.3333	407,46	040	16.298,40
- Operário Especializado	2.1000	641,78	010	6.417,80
- Pedreiro	2.1666	662,13	006	3.972,78
- Eletricista	2.3333	713,07	002	1.426,14
- Motorista de Caminhão	2.2666	692,69	015	10.390,35
- Motorista de Ambulância	2.6000	794,58	004	3.178,32
- Operador de Máquinas	2.6666	814,93	010	8.149,30
- Mecânico	2.6000	794,58	002	1.589,16
- Servente de Limpeza	1.0000	305,61	008	2.444,88
- Cozinheira/ Merendeira	1.3666	417,64	008	3.341,12
- Telefonista	1.3333	407,46	005	2.037,30
- Técnico em Telefonia	2.3333	713,07	001	713,07
- Vigilantes	1.0000	305,61	002	611,22
- Fiscal	2.6666	814,93	001	814,93
- Atendente de Creche	1.3333	407,46	026	10.593,96
- Auxiliar de Enfermagem	1.6666	509,32	003	1.527,96
- Técnico em Contabilidade.	6.5000	1.986,46	001	1.986,46
- Inseminador	2.1666	662,13	001	662,13
- Enfermeiro	4.9087	1.500,14	001	1.500,14
- Assessor de Serviços Especiais	1.1000	336,17	004	1.344,68
- Assessor de Recepção	1.5700	479,80	003	1.439,40
- Secretário(a) da Ação Social	1.5700	479,80	001	479,80
- Chefe dos Serviços Urbanos	1.8400	562,32	001	562,32
- Chefe de Manutenção	1.8400	562,32	002	1.124,64
- Supervisor Unidade Sanitária	1.8400	562,32	002	1.124,64
- Secretário(a) Serviço Militar	2.1300	650,94	001	650,94
- Chefe do Gabinete Odontológico	2.1300	650,94	001	650,94
- Chefe do Gabinete Médico	2.1300	650,94	001	650,94
- Controladores de Máquinas	2.1300	650,94	002	1.301,88

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>COEFIC.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL(R\$)</b>
- Chefe Motoristas/ Operadores	2.1300	650,94	002	1.301,88
- Supervisor Máquinas Pesadas	2.1300	650,94	001	650,94
- Assessor de Secretaria	2.5300	773,19	004	3.092,76
- Chefe Dpto. Fomento Agrícola	2.5300	773,19	001	773,19
- Chefe de Pedreiros/ Turma	2.5300	773,19	002	1.546,38
- Diretor(a) da Habitação	2.5300	773,19	001	773,19
- Chefe Serviços de Fiscalização	2.5300	773,19	001	773,19
- Coordenador(a) de Creche	3.2000	997,95	002	1.955,90
- Chefe Motoristas de Ambulância	3.2000	977,95	001	977,95
- Médico Chefe do Posto Saúde	3.2000	977,95	001	977,95
- Assessor(a) de Raios-X	3.2000	977,95	001	977,95
- Médico Radiologista	3.2000	977,95	001	977,95
- Supervisor(a) de Ensino	3.2000	977,95	002	1.955,90
- Chefe de Engenharia	3.2000	977,95	001	977,95
- Sub Diretor(a) de Obras	3.2000	977,95	002	1.955,90
- Coordenador(a) da Saúde	3.2000	977,95	001	977,95
- Assessor de Planejamento	3.2000	977,95	001	977,95
- Chefe dos Eletricistas	3.2010	978,25	001	978,25
- Chefe dos Mecânicos	3.2010	978,25	001	978,25
- Coord. de Esporte e Cultura	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Chefe de Arrecadação	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Chefe do Setor de Compras	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Assistente Social	5.5469	1.695,18	001	1.695,18
- Chefe de Gabinete	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Médico(a) Veterinário	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Assessor Jurídico	8.8356	2.700,24	001	2.700,24
- Secretário Educação e Cultura	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secretário da Fazenda	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secretário da Administração	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secret. Obras, Viaç. Serv. Urbanos	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secret. Saúde, San. Assist. Social	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secretário Agricult. E Desenvolv.	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Chefe Motoristas/ Operadores	0.4000	122,24	002	244,48
- Tesoureiro (a)	0.5333	162,98	001	162,98
- Chefe dos Pedreiros/ Turma	1.0000	305,61	003	916,83
- Chefe Arrecadaç./Pess./ Topogr.	1.0000	305,61	003	916,83
- Assessor(a) de Planejamento	1.4333	438,03	001	438,03
- Coordenador (a) da Creche	1.4333	438,03	002	876,06
- Secretário(a) da Fazenda	1.4333	438,03	001	438,03
- Secretário(a) da Administração	1.4333	438,03	001	438,03
- Secretário Saúde e Assist. Social	1.4333	438,03	001	438,03
- Chefe do Setor de Compras	1.5000	458,41	001	458,41
- Chefe Serviç. Iluminação Pública	1.5000	458,41	001	458,41
- Supervisor(a) de Ensino	1.8800	574,54	001	574,54
- Chefe Serv. Comunicação/Turismo	2.1500	657,06	002	1.314,12
- Assessor de Administração	2.1500	657,06	001	657,06
- Sec. Obras, Viaç. Serv. Urbanos	2.9666	906,62	001	906,62
- Secretário Educação e Cultura	2.9666	906,62	001	906,62
<b>TOTAL GERAL:.....R\$</b>				<b>164.510,44</b>

**B – SITUAÇÃO PREVISTA:**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>COEFIC.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL(R\$)</b>
- Contínuo	1.0000	305,61	001	305,61
- Agente Administrativo Auxiliar	1.6666	509,32	008	4.074,56
- Agente Administrativo	3.3333	1.018,68	004	4.074,72
- Tesoureiro	3.8666	1.181,67	001	1.181,67
- Operário	1.3333	407,46	040	16.298,40
- Pedreiro	2.1666	662,13	006	3.972,78
- Motorista	2.2666	692,69	023	15.931,87
- Eletricista	2.3333	713,07	002	1.426,14
- Motorista de Ambulância	2.6000	794,58	004	3.178,32
- Mecânico	2.6000	794,58	001	794,58
- Operador de Máquinas	2.6666	814,93	018	14.668,74
- Servente de Limpeza	1.0000	305,61	015	4.584,15
- Cozinheira/ Merendeira	1.3666	417,64	015	6.264,60
- Telefonista	1.3333	407,46	002	814,92
- Vigilante	1.0000	305,61	003	916,83
- Fiscal	2.6666	814,93	002	1.629,86
- Vigilante Sanitário	2.6666	814,93	001	814,93
- Atendente de Creche	1.3333	407,46	035	14.261,10
- Técnico(a) em Enfermagem	1.6666	509,32	002	1.018,64
- Farmacêutico(a)	2.6666	814,93	001	814,93
- Psicólogo(a)	3.8666	1.181,67	001	1.181,67
- Nutricionista	3.8666	1.181,67	001	1.181,67
- Odontólogo(a)	4.2222	1.290,34	001	1.290,34
- Enfermeiro(a)	4.9087	1.500,14	002	3.000,28
- Contador(a)	6.5000	1.986,46	001	1.986,46
- Inseminador	2.1666	662,13	001	662,13
- Biólogo(a)	4.9087	1.500,14	001	1.500,14
- Médico(a) Veterinário	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Coordenador(a) da Ação Social.	1.5700	479,80	001	479,80
- Chefe de Manutenção.	1.8400	562,32	002	1.124,64
- Chefe dos Serviços Urbanos.	1.8400	562,32	001	562,32
- Chefe da Unidade Sanitária.	1.8400	562,32	002	1.124,64
- Chefe Gab. Médico/Odontológ.	2.1300	650,94	001	650,94
- Supervisor Máquinas Pesadas.	2.1300	650,94	001	650,94
- Chefe do Setor de Trânsito.	2.5300	773,19	001	773,19
- Chefe Serviços de Fiscalização.	2.5300	773,19	001	773,19
- Coordenador(a) da Habitação.	2.5300	773,19	001	773,19
- Assessor(a) de Planejamento.	3.2000	977,95	001	977,95
- Assessor(a) de Secretaria.	3.2000	977,95	002	1.955,90
- Coordenador(a) da Saúde.	3.2000	977,95	001	977,95
- Coordenador(a) de Creche.	3.2000	977,95	002	1.955,90
- Médico(a) Chefe Unid. Sanitária.	3.2000	977,95	001	977,95
- Chefe de Arrecadação.	3.2000	977,95	001	977,95
- Chefe de Topografia.	3.2000	977,95	001	977,95
- Chefe de Turma.	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Chefe do Setor de Compras.	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Chefe do Setor de Engenharia.	4.2000	1.283,56	001	1.283,56

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>COEFIC.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL(R\$)</b>
- Coordenador(a) Esporte/ Cultura	4.2000	1.283,56	001	1.283,56
- Coordenador(a) Assist. Social.	5.5469	1.695,18	001	1.695,18
- Chefe da Oficina Mecânica	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Chefe de Gabinete.	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Chefe Setor Veterin. e Agropec.	5.8905	1.800,19	001	1.800,19
- Assessor(a) Jurídico(a).	8.8356	2.700,24	001	2.700,24
- Secretário(a) da Administração.	subsídio	2.700,24	001	2.700,24
- Secretário(a) da Fazenda.	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secr. Obras, Viaç. e Serv. Urban.	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secretário Educação e Cultura.	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Secretário Agricultura/Desenvolv	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Sec. Saúde Sanea.Assist. Social	subsídio	2.700,55	001	2.700,55
- Chefe Motoristas e Operadores.	0.4000	122,24	001	122,24
- Tesoureiro(a).	0.5333	162,98	001	162,98
- Chefe de Arrecadação.	1.0000	305,61	001	305,61
- Chefe de Topografia.	1.0000	305,61	001	305,61
- Chefe de Turma.	1.0000	305,61	001	305,61
- Chefe do Setor de Pessoal.	1.0000	305,61	001	305,61
- Assessor(a) de Planejamento.	1.4333	438,03	001	438,03
- Coordenador(a) da Creche.	1.4333	438,03	002	876,06
- Secretário da Fazenda.	1.4333	438,03	001	438,03
- Chefe do Setor de Compras.	1.5000	458,41	001	458,41
- Chefe Serviços Energ.Elét. Telef	1.5000	458,41	001	458,41
- Supervisor(a) de Ensino.	1.8800	574,54	001	574,54
- Assessor(a) de Administração	2.1500	657,06	001	657,06
- Chefe Comunicação e Turismo	2.1500	657,06	001	657,06
<b>TOTAL GERAL:.....R\$</b>				<b>162.543,11</b>

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ROCA SALES  
EM 24 DE DEZEMBRO DE 2003.

BRUNO HORST  
Prefeito Municipal