

## **LEI Nº 2.172/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017**

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

**EDIOMAR BREZOLIN**, Prefeito Municipal de Paim Filho, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPITULO 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.

**Art. 2º** - Para efeitos desta lei, considera-se:

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

**II** - categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, 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.

**CAPITULO 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 DA CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS CRIADOS</b>	<b>PADRÃO SALARIAL</b>
Agrônomo	01	17
Agente Administrativo	04	10
Agente Comunitários de Saúde	12	09
Agente de Saúde Pública	02	09
Agente de Vigilância Ambiental em Saúde	01	09
Almoxarife	01	13
Assistente Social	02	13
Auditor do Sistema de Controle Interno	01	14
Auxiliar de Administração	06	10
Auxiliar de Eletricista	01	09
Auxiliar de Consultório Dentário	02	04
Auxiliar de Creche	05	06
Auxiliar de Saúde Pública	02	04
Atendente de Creche	05	06
Biólogo	01	14
Calceteiro	01	05
Contador	01	11
Dentista	02	17
Educador Social	01	12
Enfermeiro	02	15
Eletricista	01	11
Engenheiro	01	14
Farmacêutico	01	14
Fiscal de Tributos Municipais	02	11
Fisioterapeuta	01	14
Gari	08	03
Instalador Hidráulico	02	06
Inspetor Tributário	01	13
Inspetor de Alunos	01	11
Médico	02	18
Médico Veterinário	02	17
Mestre de Obras e Construções	02	11
Monitor de Educação Especial	04	08
Motorista	20	08

Mecânico	01	12
Merendeira	04	09
Monitor de Creche	05	11
Nutricionista	01	07
Operador de Britadeira	02	03
Operador de Estação de Bombeamento	08	05
Operador de Máq. e Equip. Rodoviários	20	09
Operário	20	03
Oficial Administrativo	08	11
Pedreiro	02	05
Pintor	02	05
Psicólogo	03	16
Psicopedagogo	03	16
Secretário de Escola	02	11
Servente	20	02
Técnico Agrícola	05	11
Telefonista	02	04
Técnico em Enfermagem	04	09
Tesoureiro	01	13
Vigilante	04	03
Vigilante Sanitário	01	09
Zelador	01	07
Zelador do Cemitério	01	04

## SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

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

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

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

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

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

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

### **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** - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo em cada classe e ao de merecimento e serão realizadas dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 12** - O tempo de exercício mínimo na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I** - quatro anos para a classe "B";
- II** - quatro anos para a classe "C";
- III** - quatro anos para a classe "D";
- IV** - cinco anos para a classe "E".

**Art. 13** - 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 assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Art. 14** - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 1º - 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 término da jornada.

§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

**Art. 15** - Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamento sem direito à remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, mesmo que a prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando não remuneradas;
- IV - o afastamento para exercício de atividades não relacionadas com o cargo.

**Art. 16** - As promoções concedidas terão vigência a partir do mês seguinte em que os servidores completarem o tempo de exercício exigido.

### CAPITULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 17** – É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de cargos e funções	Denominação	Padrão
01	Assessor de Imprensa	1.04
02	Assessor Planejamento	1.10
08	Chefe de Departamento	1.06
01	Chefe do Departamento de Compras	1.08
01	Chefe do Departamento dos Serviços no Perímetro Rural	1.08
01	Chefe do Dep. dos Serviços no Perímetro Urbano	1.08
01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	1.08
04	Chefe de Turma	1.01
04	Chefe de Setor	1.02
04	Chefe de Seção	1.02
01	Coordenador de Cultura	1.04
14	Coordenador de Serviços	1.05

01	Coordenador de Serviços da Patrulha Agrícola	1.10
11	Dirigente de Equipe	1.04
09	Dirigente de Núcleo	1.03
02	Dirigente de Grupo	1.02
01	Oficial de Gabinete	1.05
01	Assessor Jurídico	1.09
06	Secretário	subsídio
01	Tesoureiro	2.07

**Art. 18** - O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissões e funções gratificadas tem a seguinte interpretação

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

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

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

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

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

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

**II** - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo;

**III** - que aceite o exercício do cargo.

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

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

**Art. 19** – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto à disposição do mesmo, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º - A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

§ 2º - Os Cargos em Comissão poderão ser exercidos por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, sendo a remuneração, nesses casos, por opção exclusiva do servidor, equivalente ao valor do Cargo em Comissão.

§ 3º - Os cargos em Comissão poderão ser providos, através de designação expressa do Chefe do Executivo Municipal, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo, até o percentual de 60% (sessenta por cento) do número de cargos criados, sendo que nos percentuais inferiores ao número um, poderá ser designado até um cargo.

**Art. 20** – As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 21** – A carga horária para os cargos em comissão será de 33 (trinta e três) horas semanais.

**Parágrafo Único** – Os servidores investidos em Funções Gratificadas deverão cumprir a jornada de trabalho prevista para o cargo efetivo.

#### **CAPITULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO, DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 22** – Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas são as seguintes.

I - cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	VALORES SEGUNDO A CLASSE				
	A	B	C	D	E
01	771,28	794,42	818,25	842,80	868,08
02	771,28	794,42	818,25	842,80	868,08
03	771,28	794,42	818,25	842,80	868,08
04	771,28	794,42	818,25	842,80	868,08
05	849,67	875,16	901,41	928,46	956,31
06	887,46	914,08	941,51	969,75	998,84
07	887,46	914,08	941,51	969,75	998,84
08	1.096,30	1.129,19	1.163,06	1.197,95	1.233,89
09	1.129,12	1.162,99	1.197,88	1.233,82	1.270,83
10	1.215,51	1.251,98	1.289,53	1.328,22	1.368,06
11	1.404,95	1.447,10	1.490,51	1.535,23	1.581,28
12	1.594,43	1.642,26	1.691,53	1.742,28	1.794,54
13	1.783,74	1.837,25	1.892,36	1.949,14	2.007,61
14	2.323,57	2.393,28	2.465,07	2.539,03	2.615,20
15	2.657,33	2.737,04	2.819,16	2.903,74	2.990,85
16	3.221,00	3.317,63	3.417,16	3.519,67	3.625,26
17	4.322,03	4.451,70	4.585,24	4.722,80	4.864,48
18	9.980,00	10.279,40	10.587,78	10.905,41	11.232,57

**II** - Cargos de provimento em Comissão:

**III** - Funções Gratificadas:

<b>II</b>		<b>III</b>	
<b>Cargos Provimento em Comissão</b>		<b>Funções Gratificadas</b>	
<b>PADRÃO</b>	<b>VALORES EM R\$</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VALORES EM R\$</b>
01	773,87	01	265,28
02	773,87	02	345,10
03	963,21	03	424,74
04	1.152,63	04	504,49
05	1.531,60	05	663,95
06	1.720,91	06	743,64
07	1.859,63	07	781,66
08	2.806,67	08	1.179,29
09	3.163,25	09	1.338,49
10	3.600,00	10	1.523,00

**Parágrafo único** - A tabela para os cargos de provimento efetivo, terão a incidência entre as classes na ordem de 3% (três por cento), isto é sobre a classe "A" a classe "B" será 3% (três por cento) maior e assim sucessivamente até a classe "E".

## **CAPITULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23** - O disposto nesta Lei se aplica aos servidores municipais que tenham prestado Concurso Público e tomado posse em decorrência do mesmo, excluídos os membros do magistério, regulamentados por Lei específica.

**Art. 24** - Os atuais servidores municipais concursados serão aproveitados nos cargos criados por esta Lei, distribuídos nas classes A, B, C, D, e E do quadro de carreira, observando o seguinte:

**I** - na classe "A" os servidores que possuem até quatro anos no exercício no Serviço Público Municipal;

**II** - na classe "B" os servidores municipais que possuem mais de quatro anos e até oito anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**III** - na classe "C" os servidores municipais que possuem mais de oito anos até doze anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**IV** - na classe "D" os servidores municipais que possuem mais de doze anos até dezessete anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**V** - na classe "E" os servidores municipais que possuem mais de dezessete anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**Art. 25** - Os avanços de que trata o artigo 94 do Regime Jurídico Único, será concedido a todos os servidores municipais, computados, para contagem do tempo, os períodos, decorrentes de eventual relação de emprego mantido com o Município.

**Art. 26** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a requisitar servidores municipais ociosos, em seus respectivos cargos e/ou funções, para aproveitamento em outras atividades compatíveis com sua qualificação, sempre que as necessidades do serviço e o interesse público o exigirem.

**Art. 27** - Ficam assegurados também a todos os servidores postos à disposição do Município e aos seus prestadores de serviço o gozo de férias anuais, assim como o pagamento de gratificação natalina, ambas remuneradas na forma do Regime Jurídico Único e Constituição Federal.

**Art. 28** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reembolsar mensalmente aos servidores públicos cedidos ao Município pelo Estado ou pela União os valores que eventualmente os mesmos venham a ter retidos dos seus pagamentos mensais junto à respectiva fonte em virtude da cedência, e que fariam jus se no exercício normal do cargo estivessem.

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

§ 2º - O pagamento de que trata este artigo não exclui a possibilidade de vir o servidor a perceber a gratificação a que se refere o artigo 13, desde que à mesma venha ter direito em função do exercício de função de chefia.

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

**Art. 29** – O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas e para o cargo de Secretário Municipal, não terá qualquer prejuízo para fins de promoção de classe, avanços e adicionais previstos no Regime Jurídico Municipal.

**Art. 30** - Os servidores a que se referem os artigos 3º (terceiro) e artigo 17 (dezessete), quando nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seus vencimentos proporcionais às horas constantes da nomeação.

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

**Art. 31** – O adicional por atividades especiais para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, será remunerada nos termos da Lei Municipal nº 1680, de 14 de setembro de 2005 e suas alterações e atualizações de valores.

**Art. 32** - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, permanecem com suas normas e condições inalteradas, vigendo as suas disposições regulamentares.

**Art. 33** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 34** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 35** - Revogam-se as disposições da Lei Municipal 1.319/97 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAIM FILHO,  
16 DE JANEIRO DE 2017

**Ediomar Brezolin**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Bárbara Zandoná Smangogski  
Secretaria da Administração.

## **ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CARGO: AGRÔNOMO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo;
- c) Idade mínima: 21 anos;
- d) Outros: Serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos administrativos em geral; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem e fotocópia; realizar o atendimento das pessoas que procuram informações e serviços da Administração Municipal; separar e encaminhar correspondências; realizar atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Escolaridade: Ensino Médio completo;

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividade de nível elementar, de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de profilaxia sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de 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 estabelecimento de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrária 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 em saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; cooperar com funcionários da Prefeitura Municipal em assuntos relativos a saúde pública; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras em açougues e matadouros; verificar e 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; aprender 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; executar tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 e/ou 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em saúde pública.
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de agente de campo na captura e controle de vetores e na vigilância ambiental em saúde.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Controle da qualidade da água para consumo humano; captura de vetores em reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; registro captura e apreensão de animais que representem risco à saúde do homem; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros; desenvolver ações de controle da dengue LI-PE; desenvolver ações de controle de chagas; responsável pelo PITs – Posto de Informação de Triatomíneos; enviar amostras caninas e felinas à vigilância da raiva; ações em geral dentro de programas de Vigilância Ambiental em Saúde; realizar serviços administrativos e de digitação dentro da função; realizar atividades afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ALMOXARIFE**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada em administração de material.
- c) Idade mínima: 18 anos.
- d) Outros: Idoneidade moral comprovada.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AUDITOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de acompanhamento e avaliação da ação de governo, da gestão dos administradores do patrimônio municipal e dos atos dos responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** verificar o cumprimento das metas previstas e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível superior completo nos cursos de Ciência Contábeis, Administração ou Economia;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos auxiliares de eletricista inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade; auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do eletricista; engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeita ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar aos Operadores de Máquinas e Equipamentos Rodoviários no desempenho de suas atribuições.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas, nos eventuais impedimentos dos operadores; dirigir máquinas e equipamentos até o canteiro de obras; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes à suas funções; engraxar lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas, equipamentos e máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Horário indeterminado, sujeito aos trabalhos no turnos e aos domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira de habilitação profissional; experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses de prática com máquinas agrícolas e rodoviárias;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE CRECHE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar o trabalho de suas superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar também atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE PÚBLICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços médicos auxiliares.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nos serviços médicos, fazer curativos de acordo com orientação recebida, atender sob orientação aos doentes de acordo com recomendações e prescrição médicas, verificar temperatura, pulso e respiração anotando os resultados no prontuário, ministrar medicamentos prescritos sob supervisão, aplicar vacinas, transportar ou acompanhar clientes, preparar clientes para atos cirúrgicos e outros sob supervisão, atender clientes em isolamento de acordo com instruções recebidas, prestar socorros de emergência, realizar atividades simples de lactário e berçário, promover ou fazer higienização dos doentes, sob supervisão, orientar individualmente o cliente em relação a sua higiene pessoal, pesar e medir doentes, auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado, registrar as ocorrências relativas aos doentes, coletar material para exame de laboratórios, preparar instrumental para aplicação de vacinas e injeções, remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes, preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes, limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar material cirúrgico e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento à clientes, executar outras tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 e/ou 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ATENDENTE DE CRECHE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar o trabalho de suas superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches, realizar atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores.

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: BIÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas e providenciar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** 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 à 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) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: instrução superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: CALCETEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos; pedra irregular, lages, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamento de meio-fio; orientar e supervisionar serviços de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho desabrigado.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices das dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 12 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Superior completo em contabilidade;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: DENTISTA**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 e/ou 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** intervir nas mais diversas situações com a população de crianças, jovens e adultos; e em contextos sociais, culturais e educativos diversos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prover atenção socioassistencial, realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para as crianças, adolescentes e adultos participantes do projeto; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do serviço; colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual; desenvolver oficinas com base nos objetivos e metodologia do projeto; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com os demais profissionais da Assistência Social e Coordenação do Projeto; registrar as atividades desenvolvidas, através de relatório próprio; registrar as atividades bem como o desempenho de cada usuário dos projetos desenvolvidos; participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo serviço; planejar, organizar e coordenar atividades relativas às aulas de reforço; coordenar atividades relativas a esporte, lazer, canto e dança; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do projeto; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas; executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 33 horas semanais, disponibilidade para treinamentos e capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- c) Escolaridade: Ensino Superior em Artes ou Pedagogia;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ENFERMEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior, de grande complexibilidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem com pacientes hospitalares; medicar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento do paciente; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidados e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia dentro de sua área de competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento ao público materno infantil, participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamento, manter contato com o responsável por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos, participar de programas de atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública, realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos, requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com visitas à aplicação de medidas preventivas, colher material para exames laboratoriais, prestar assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência, emitir pareceres em matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; assumir a responsabilidade técnica das Unidades Básicas de Saúde a qual estiver lotada e também dos programas de saúde que o Município aderir com o Governo Federal e Estadual; executar outras tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 e/ou 40 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior.
- b) Habilitação profissional: Curso de Enfermagem.
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ELETRICISTA**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ENGENHEIRO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;
- c) Idade mínima: 21 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque e a compra de medicamentos, assim como o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos e capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Superior completo em Farmácia;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Verificar o cumprimento das leis e códigos e posturas municipais referentes à fiscalização das receitas municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, fiscalizar ambulantes e feirantes, realizar fiscalização e auditoria em documentos e registros fiscais, efetuar verificação e fiscalização de produtores rurais e outras atividades correlatas com a fiscalização de rendas e tributos municipais; instaurar e instruir processos fiscais; auxiliar nos procedimentos administrativos relativos à dívida ativa; auxiliar nos serviços administrativos do setor de tributação; executar outras tarefas semelhantes.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins, bem como prestar assistência profissional em programas e procedimentos na área de Saúde.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meio físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional; educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Nível superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: GARI**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;  
b) Outras: Trabalho desabrigado, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: INSTALADOR HIDRAÚLICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar e consertar tubulações, encanamento em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas, fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixa de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos e ajudantes; efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar na Manutenção da Disciplina Escolar.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diariamente os livros e material didático dos professores; zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à secretaria; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis; chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares; não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar; manter a disciplina no período do recreio; controlar banheiros; verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor; permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar; dar sinal para início e término de turno; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Escolaridade: Ensino Médio completo;

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MÉDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência médico cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; orientação, supervisão e atuação em programas de saúde do Município, coordenação de programas de saúde pública do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde e executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico; Experiência mínima de dois anos, em Unidades Hospitalares ou UBS.
- c) Idade mínima: 25 anos.

### **RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MESTRE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar e coordenar serviços rotineiros de construção de obras em geral, coordenação de serviços gerais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e supervisão de serviços para seus subordinados; fazer locação de obras; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto a marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de exigências contratuais; supervisionar serviços realizados em estradas, ruas, praças e logradouros públicos; supervisionar os serviços de pavimentação de ruas e construção de pontes e pontilhões; executar outras tarefas correlatas e poderá exercer funções inerentes ao cargo de Motorista, de acordo com a disponibilidade do servidor e interesse da administração e desde que este possua a respectiva habilitação (CNH), visando a adequação de pessoal e uma melhor utilização dos recursos humanos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em serviços de construção civil e instalações domiciliares; conhecimentos gerais de material de construção;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Segundo Grau Completo e cursando graduação

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MOTORISTA**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo município;

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MECÂNICO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MERENDEIRA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer a merenda escolar e limpeza nas dependências do local de trabalho bem como os utensílios.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Preparar e servir merenda escolar conforme cardápio pré-definido pelo setor de nutrição, usar uniforme e equipamentos de higiene observando rigorosamente as regras de higiene, solicitar ao almoxarifado material para confecção dos alimentos acondicionando-os corretamente, remover lixo e detritos produzidos e encarregar-se da reciclagem; manter limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da merenda escolar; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MONITOR DE CRECHE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** orientar a aprendizagem do aluno na faixa etária dos zero (0) aos cinco (5) anos, participar no processo de planejamento das atividades de orientação e recreação infantil.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** cooperar na elaboração do projeto educativo e curricular; garantir os direitos das crianças a desenvolverem-se e a aprenderem, organizando situações adequadas às suas idades. Manter proximidade entre a escola e a família, favorecendo a comunicação e a participação. Sob a orientação do professor, executar atividades de recreação, artes, dança e entretenimento. Acompanhar passeios, visitas e festividades sociais. Auxiliar nos momentos de alimentação, servindo e ajudando as crianças. Observar a saúde e o bem estar de todos, comunicando à coordenação qualquer alteração e, quando necessário, levá-las ao atendimento médico ou ambulatorial, medicando-as quando houver prescrição médica. Auxiliar na higiene pessoal das crianças. Comunicar à direção da escola, caso haja ocorrido qualquer incidente ou dificuldade. Controlar a frequência diária e mensal das crianças, entre outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- c) Escolaridade: Nível Médio em Magistério ou Licenciatura em Pedagogia;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar serviços e programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, creches, obras e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição aos alimentos afim de contribuir para a melhoria protéica, reacionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; auxiliar, quando necessário, a outros órgãos e entidades conveniadas com o Município; auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 12 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Nível superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: OPERADOR DE BRITADEIRA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas de britar e similares, manejando os seus comandos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades relativas a britagem de pedra; instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras; tratar da manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, e efetuando reparos, para conservá-la em boas condições de funcionamento; operar uma máquina de britar, manejando os seus comandos, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lages, mosaicos e pedras portuguesas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar os turbobombas e motobombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho dos seus componentes para verificar as condições de pressão, nível e volume de material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgão, móveis das máquinas e executando regulagem e pequenos reparos para conservá-lo em boas condições; realizar leitura dos hidrômetros e entregar as faturas da conta de água; realizar consertos nas redes de captação e distribuição de água; realizar consertos da pavimentação das ruas quando do consertos das redes de distribuição; manter a estação de bombeamento em bom estado de conservação, zelando e realizando pequenos consertos, limpeza, pintura e outros tarefas afins; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder aberturas de valas; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários, dirigir veículos e caminhões.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, proceder ao transporte de aterros, operar com rolo-compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, dirigir automóveis e caminhões destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de máquinas e veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; fazer o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade em perfeitas condições de utilização e funcionamento, efetuar ligeiros reparos quando necessários, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas e veículos sob sua responsabilidade, zelar pela conservação e limpeza das máquinas e veículos sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina ou veículo, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, finais de semana e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”, “D” ou “E”.
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público””

## **CARGO: OPERÁRIO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais, atendimento à Junta de Alistamento Militar, consistentes no alistamento militar obrigatório, emissão de documentos sobre a situação militar dos cidadãos nela registrados, preenchimento de documentos e formulários, manutenção dos registros sobre os atos e documentos expedidos, e executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: Viagens para fora da sede;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: PEDREIRO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: PINTOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de pintura de proteção e decoração de interiores e exteriores de edifícios, em estruturas e em outros objetos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar; emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas, janelas; armar andaimes; orientar e fiscalizar o serviço de ajudantes e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração de custo de mão-de-obra, requisitar os materiais necessários ao seu serviço; conservar e limpar os utensílios que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de pintura e de preparação de tintas e superfícies para pinturas;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos atinentes ao cargo de psicólogo.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes; participar da elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições indicadas pelo Município como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, entidades religiosas dentre outros; colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde; desempenhar trabalhos ligados à sua Área de formação em projetos realizados pelas diversas Secretarias do Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação em psicologia.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: 33 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Superior completo em psicologia;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: PSICOPEDAGOGO**

**SINTESE DE DEVERES:** executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar e atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do Ensino, proferir pareceres; participar de reuniões técnicas - administrativo - pedagógico na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família - escola - comunidade; participar da avaliação global da escola, auxiliar o corpo docente no preparo das aulas, acompanharem o desenvolvimento dos alunos, atenderem individualmente ou em grupo o corpo discente conforme a necessidade.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a - Carga horária semanal de 20 e/ou 40 horas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a - Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.

b - Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos administrativos na(s) secretaria(s) da(s) escola(s) municipal (is).

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados; classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; redigir e expedir correspondências oficiais; organizar e responder pela manutenção dos arquivos; acompanhar os atos administrativos da Unidade Escolar; secretariar reuniões; coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; responder pelos diários de classe; fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; contribuir para a integração escola-comunidade; zelar pela manutenção e limpeza de seu ambiente de trabalho; atendimento ao público e serviços de digitação em geral, manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; coordenar a utilização plena, pelos professores e usuários, dos recursos de mídia, tv, som, vídeo e outros; registrar e comunicar a Direção da Escola e Departamento Pessoal, as ocorrências funcionais de servidores e professores, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos/capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuário 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 servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente operar elevadores; realizar atividades de atendimento integral aos estabelecimentos e unidades de ensino e creches, fazer comida, alimentação de alunos das escolas, preparar lanches e bolos, entre outras atividades de cozinha, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá exigir uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: TELEFONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar em mesas de ligação telefônica, repartições municipais, organizar fichários, arquivos, protocolos, cadastros em geral, transcrever documentos, executar trabalhos de escritório.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, prestar informações sobre a repartição, organizar fichários e cadastros em geral, protocolar processos e documentos, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 33 horas semanais
- b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação profissional: Curso específico com registro no COREM.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: TESOUREIRO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar, e conferir cheques bancários; efetuar pagamento pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: VIGILANTE**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; realizar vigilância ostensiva, nela compreendendo a vigilância integral do local designado, bem como da parte externa e arredores, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da vigilância sanitária.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: ZELADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de zeladoria e conservação de próprios municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos consertos, inclusive de infra-estrutura e providenciar nos serviços de manutenção geral; zelar pela limpeza e conservação de recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; exercer funções de vigia em próprios municipais; percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino fundamental completo;

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo; atendimento ao público; o servidor poderá residir no próprio municipal, desde que haja local apropriado e seja de interesse público.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo e entulhos, limpeza e zelo pelo cemitério, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos ao cemitério municipal; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, disponibilidade para treinamentos e capacitação fora do município.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- c) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, programar e executar a programação e o planejamento da Administração Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar procedimentos, metas e cronogramas para a realização de obras, tarefas e as metas da administração municipal. Elaborar e organizar o planejamento orçamentário, da Lei de Meio, do Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária e outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal;

## **CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do Departamento de Compras, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** compreende o cargo/função que tem como atribuição a coordenação do Departamento de Compras e Licitações, como: chefiar o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; efetuar compras solicitadas pelas respectivas secretarias, respeitando os princípios legais; comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente ao departamento de compras; determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu desempenho e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do departamento de compras, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução das compras; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras atividades relativas ao Departamento de Compras determinadas pelo Prefeito.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS NO PERÍMETRO RURAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades dos serviços realizados no perímetro rural do município, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente aos serviços no perímetro rural do Município; chefiar a execução das obras municipais na área rural; orientar e planejar a construção e a conservação de estradas e vias vicinais do interior do município; planejar a construção e reparação de pontes, pontilhões e bueiros; controlar a exploração de pedreiras; coordenar os serviços de máquinas no meio rural; coordenar a construção e conservação dos sistemas de distribuição de água no meio rural, determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu desempenho e conclusão; verificar a adequação dos produtores rurais às respectivas leis de incentivo à produção agrícola e pecuária; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do maquinário no meio rural; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS NO PERÍMETRO URBANO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades dos serviços realizados no perímetro urbano do município, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente aos serviços no perímetro Urbano do Município; chefiar a execução das obras municipais na área urbana; orientar e planejar a construção e a conservação de ruas na cidade; planejar a construção e reparação de bueiros; coordenar os serviços de máquinas no meio urbana; coordenar a limpeza urbana e o recolhimento do lixo; coordenar a construção e conservação dos sistemas de distribuição de água, determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu desempenho e conclusão; verificar a adequação dos moradores às respectivas leis; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do maquinário; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades dos serviços realizados no perímetro urbano do município, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos referente ao Departamento de Tecnologia da Informação; Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município; Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura; Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária; ; Vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização; Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho; Definir política de uso de softwares e Hardwares; Analisar e definir produtos para rede lógica e física; Planejar e promover capacitação de usuários; Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades do maquinário; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos à chefia e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: CHEFE DE TURMA**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: CHEFE DE SECCÃO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: COORDENADOR DE CULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar todas as atividades atinentes às atividades artísticas e culturais, locais e regional.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Promover, elaborar e organizar todas as atividades culturais do Município, elaborar calendário de eventos, promover integração de atividades culturais junto a Rede Municipal de Educação, promover e divulgar a frequência à Biblioteca Municipal e das Escolas Municipais, informar à Administração Municipal sobre toda e qualquer atividade relacionada com a Cultural Municipal, reger, coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, recrutar elementos para a composição da banda municipal, propiciar apresentações artísticas e culturais, executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DA PATRULHA AGRICOLA**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Habilitação Funcional: Experiência em chefia e em atividades peculiares ao órgão para o qual for designado.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Habilitação Funcional: Experiência em chefia e em atividades peculiares ao órgão para o qual for designado.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: OFICIAL DE GABINETE**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Habilitação Funcional: Alguma experiência em atividades político-administrativas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Habilitação em Ciências Jurídicas.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: TESOUREIRO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar, e conferir cheques bancários; efetuar pagamento pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal