



LEI 564/2015

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Barra do Jacaré - Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Artigo 1º. O Plano de Classificação de Cargos e Carreiras passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Artigo 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico;

II – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

IV – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos públicos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de remuneração, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

V – Referência é a indicação em números cardinais da posição do cargo público na hierarquia da tabela de remuneração;

VI – Faixa de Vencimentos são as letras de A a Q, que indicam o padrão de vencimento do servidor;

VII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa salarial;

VIII – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;

IX – remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens acessórias estabelecidas em lei;

X – interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI – progressão é a elevação do padrão salarial do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo público a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Artigo 3º. Os cargos públicos previstos no Anexo I e II desta Lei constituem o Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré.

§ 1º. Os cargos públicos constantes no Anexo III serão extintos na vacância.

Artigo 4º. Não integram a presente Lei os profissionais de magistério, que possuem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio.



CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Artigo 5º. A admissão de pessoal será autorizada pelo Prefeito Municipal e solicitação do órgão interessado à Divisão de Recursos Humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 6º. É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provisório em Comissão, salvo contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal.

§1º. O ingresso no Cargo de Provisório Efetivo se dará apenas por Concurso Público;

§2º. O pessoal temporário não integrará o Quadro de Pessoal da Prefeitura, não fará parte do Plano de Cargos e Salários e serão contratados à conta de dotação específica, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. A contratação de pessoal temporário será sempre precedida de Processo Seletivo Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Artigo 7º. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de funções, indicadas nesta Lei, no Anexo IV, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 8º. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Serão reservados as pessoas portadoras de deficiência física 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.

§ 2º. Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado nesse artigo.

§ 3º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º. Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos administrativos.

§ 5º. A Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial nos termos da Lei.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 9º. O vencimento básico previsto no Anexo V, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e serão devidos a partir da publicação desta Lei.



Parágrafo único: Para fins de aplicação do contido no *caput*, deverão ser consideradas as disposições do artigo 15 para enquadramento dos atuais servidores municipais à tabela salarial do Anexo V.

Artigo 10. Os profissionais da saúde que estiverem em sobreaviso de atendimento de emergências, ocorridas após o expediente de trabalho, farão jus a perceber $\frac{1}{4}$ (um quarto) do seu vencimento, garantindo o pagamento das horas efetivamente trabalhadas, a título de horas extras nos percentuais previstos na legislação.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde elaborar a escala de sobreavisos para os atendimentos das emergências, bem como ao controle das horas trabalhadas durante tal período.

§2º. As horas efetivamente trabalhadas no expediente compreendido pela escala de sobreaviso serão excluídas da contagem das horas de sobreaviso.

§3º. As escalas mensais não deverá ser menor que 08 e maior de 15 dias para fazer jus ao abono.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA E PROGRESSÃO

Artigo 11. O ingresso no quadro de servidores efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito na referência inicial de cada cargo.

Parágrafo Único: Para cada cargo efetivo haverá 17 (dezesete) faixas salariais alfabéticas, com acréscimo de 2% cumulativo, na linha horizontal.

Artigo 12. A progressão da carreira de cada cargo se dará horizontalmente e verticalmente, nos seguintes termos:

I – A progressão horizontal se dará dentro do mesmo cargo mediante avaliação de desempenho, que será regulamentada por Lei Complementar, e se efetivará, para cada uma das Faixas de vencimento constantes do Anexo V da tabela de vencimentos, observados os limites de gastos com pessoal.

II – A progressão vertical é a carreira profissional que se dará dentro do mesmo cargo, com referências numéricas, segundo formação escolar, a qual será regulamentada por lei, observados os limites de gastos com pessoal.

Artigo 13. Para receber a progressão horizontal o servidor deverá atingir ao menos 70% (setenta por cento) do total da avaliação de desempenho na média das últimas 2 (duas) avaliações realizadas com base em Lei específica.

§ 1º. O servidor que atender as exigências para a progressão deverá preencher o requerimento específico e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação junto à Divisão de Recursos Humanos.

§ 2º. A progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da respectiva tabela de remuneração.

§ 3º. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão processados no primeiro semestre do exercício, seguinte ao da conclusão da avaliação de desempenho, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 4º. Caso não haja disponibilidade financeira, conforme o parágrafo anterior, esta deverá ser devidamente comprovada através de balancete financeiro.

§ 5º. A reposição salarial independe da progressão constante nesse capítulo, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário o mês de janeiro de cada ano.



Artigo 14. Para receber a progressão vertical o servidor deverá cumprir os requisitos de formação escolar, mediante apresentação de documentação comprobatória, em conformidade com a lei regulamentar.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS

Artigo 15. O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré será efetuado levando em consideração os seguintes parâmetros:

I – o tempo de serviço, considerando-se o ano de admissão do servidor público em cargo de provimento efetivo na Administração Municipal, apurada a progressão nos termos do Capítulo IV, desta Lei;

II – os critérios de progressão constantes do Capítulo IV, desta Lei, que para fins deste enquadramento não serão consideradas as médias das avaliações de desempenho do período conforme dispõe o art. 13 desta Lei.

III – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

IV - O servidor enquadrado ocupará faixa de vencimento do cargo, nos termos da tabela salarial constante do Anexo V, de acordo com o enquadramento, conforme incisos I e II, desde artigo.

V - Os servidores que em decorrência do padrão de vencimento praticado pela Administração até a data de publicação desta Lei, estiverem com vencimentos acima do estipulado na Tabela de Vencimentos, terão suas progressões de acordo com o Capítulo IV, calculados com base no vencimento básico de seu cargo na tabela, Anexo V.

VI – Sobre a diferença do vencimento, objeto do inciso anterior, bem como sobre o total da base da tabela incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal, sendo incorporado para fins de aposentadoria.

Artigo 16. Os parâmetros constantes dos incisos I a VI do artigo anterior, serão apurados mediante análise da Secretaria Municipal de Administração e Assessoria Jurídica Municipal, Divisão de Recursos Humanos, e homologados pelo Prefeito Municipal.

Artigo 17. O servidor por ocasião de seu enquadramento poderá acompanhar todos os procedimentos de apuração de que trata o artigo anterior, inclusive acrescentando informações através de requerimento específico ao Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. As informações complementares encaminhadas nos termos do “caput” serão, depois de constatada a sua validade, incorporadas a ficha funcional do servidor para todos os efeitos legais.

§ 2º. As listas dos servidores que farão jus ao enquadramento previsto neste Capítulo deverão ser divulgadas mediante publicação em órgão oficial e afixada em edital junto ao Paço Municipal.

Artigo 18. Fica estabelecido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação da presente Lei para que a Administração Municipal promova o enquadramento dos atuais servidores constantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, conforme o disposto neste Capítulo, mediante Ato do Poder Executivo.

Parágrafo Único - No mesmo prazo a Administração Municipal deverá exonerar os ocupantes de cargos comissionados e ocupantes de funções gratificadas extintos por ocasião desta Lei



CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 19. Ficam criados os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo VI.

Artigo 20. Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por unidade administrativa discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo VII.

Artigo 21. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, identificada por símbolo, são as constantes do Anexo VIII.

Artigo 22. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º. Para o cargo em comissão, denominado Chefe de Departamento, previsto no anexo VII, 20% (vinte por cento) das vagas deste, deverão ser providas exclusivamente por servidores efetivos, atendidos os requisitos estabelecidos para o exercício das funções.

Artigo 23. O servidor, ao ocupar um cargo de provimento em comissão, previstos nos Anexos VI, poderá optar em perceber somente a remuneração do cargo comissionado ou optar em perceber a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista para a Chefia, nos termos do Anexo IX.

Parágrafo Único – Aos nomeados para cargos em comissão, que não sejam servidores de provimento efetivo, deverão perceber, exclusivamente os subsídios fixados pelo Poder Legislativo, no caso de Secretários Municipais e para os demais casos, os valores previstos no Anexo VIII.

Artigo 24. Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VI, serão regidos em tudo o que couber pelo Regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barra do Jacaré, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 25. Para atender encargos de Chefia ou de Confiança, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cujas nomenclaturas e valores estão discriminados no Anexo IX.

Parágrafo Único – Nenhum servidor poderá cumular funções gratificadas.

Artigo 26. A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.

Artigo 27. O servidor efetivo somente terá direito a Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

Artigo 28. A Função Gratificada será atribuída ao servidor mediante Portaria do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.

CAPÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS

Art. 29. Os servidores terão direito aos seguintes adicionais, desde que cumpram os requisitos dispostos nesta lei:

I - Adicional de periculosidade;

I - Adicional de insalubridade;

II - Adicional de serviços extraordinários;



III - Adicional noturno.

Seção I

ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE

Art. 30. O servidor que executa atividades perigosas ou trabalha com habitualidade em locais insalubres, em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo, de acordo com os percentuais estabelecidos pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, que serão indicados em laudo técnico.

Art. 31. O servidor que fizer jus aos adicionais de periculosidade e insalubridade deverá optar por um destes, não sendo acumuláveis tais vantagens.

Parágrafo Único - O direito ao adicional de periculosidade e de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 32. É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações perigosas ou insalubres.

Art. 33. Na concessão dos adicionais de periculosidade e insalubridade serão observadas as situações previstas em Lei a respeito de cada profissão, bem como será observado o grau destas devidamente indicados em laudos técnicos.

Seção II

ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 34. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Parágrafo Único - Somente poderá ser permitido o trabalho em jornada extraordinária para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas extras diárias.

Art. 35. Atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, as horas extraordinárias prestadas em domingos, feriados e pontos facultativos, desde que não compensadas na jornada semanal de trabalho, terão acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor na hora normal.

Seção III

ADICIONAL NOTURNO

Art. 36. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de hora extra.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada por Ato do Executivo, sob regras a serem definidas em regulamento.

Art. 38. Não poderá receber a progressão o servidor que:

I – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício da avaliação corrente;

II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da avaliação corrente, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão.



Art. 39. Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, poderão fazer jus a progressão e terão suas referências alteradas, considerando-se os padrões salariais de seu cargo de provimento efetivo. **Art. 40.** Fica assegurado aos servidores municipais a irredutibilidade de seus vencimentos, mesmo àqueles que porventura tenham suas funções reequadradas.

Art. 41. Fica assegurado aos aposentados e pensionistas, que recebem pelo Tesouro Municipal, os direitos constitucionais da isonomia no que couber.

Art. 42. Compete ao Poder Executivo dar efetivas condições de capacitar os servidores públicos municipais, tendo prioridade quando a exigência desta decorrer de disposição legal específica, caso em que deverá o Departamento de Recursos Humanos verificar junto ao quadro de pessoal efetivo aqueles que devam ser destacados para tal formação e capacitação.

Art. 43. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a X.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 45. Fica revogada a Lei 376/2010 de 04 de dezembro de 2010 na sua íntegra, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação

Barra do Jacaré, 27 de março de 2015.

EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS				
DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.
Básico	Agente Comunitário de Saúde	07	40	34
Intermediário	Agente Social	02	40	07
Básico	Ajudante de Manutenção	06	40	02
Intermediário	Assistente de Saúde Pública	01	40	08
Profissional	Assistente Social	03	30	15
Intermediário	Auxiliar Administrativo	04	40	05
Básico	Auxiliar de Biblioteca	03	40	02
Básico	Auxiliar de Dentista	02	40	02
Intermediário	Auxiliar de Enfermagem	03	40	05
Intermediário	Auxiliar de Fiscalização	02	40	05
Básico	Auxiliar de Serviços Gerais	60	40	01
Profissional	Contador	02	40	30
Profissional	Dentista	02	20	18
Profissional	Engenheiro Agrônomo	01	40	17
Profissional	Enfermeiro Padrão	02	40	17
Intermediário	Escriturário	06	40	15
Intermediário	Fiscal	01	40	09
Básico	Inspetor de Alunos	02	40	02
Básico	Magarefe	01	40	04
Intermediário	Mecânico	02	40	05
Profissional	Médico	02	20	33
Básico	Merendeira	05	40	01
Intermediário	Mestre de Obras	01	40	16
Básico	Monitor	20	40	02
Profissional	Monitor de Esportes	01	40	08
Intermediário	Motorista	20	40	07
Profissional	Oficial de Planejamento	01	40	31
Intermediário	Operador de Máquinas Pesadas	09	40	10
Básico	Padeiro	02	40	02
Básico	Pedreiro	10	40	07
Intermediário	Secretário Escolar	01	40	11
Básico	Servente de Pedreiro	10	40	03
Técnico	Técnico Agrícola	01	40	09
Técnico	Técnico em Contabilidade	01	40	15
Técnico	Técnico em Edificações	01	40	09
Técnico	Técnico em Enfermagem	02	40	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

Técnico	Técnico em Higiene Dental	01	40	09
Intermediário	Tesoureiro	01	40	23
Básico	Vigia	08	40	01
Profissional	Advogado	01	20	19
Intermediário	Assistente Administrativo	10	40	08
Básico	Eletricista	01	40	05
Profissional	Engenheiro Civil	01	40	35
Profissional	Farmacêutico	01	40	19
Profissional	Fisioterapeuta	01	30	19
Profissional	Médico PSF	02	20	33
Profissional	Nutricionista	01	30	13
Básico	Pedreiro de Edificações	03	40	07
Profissional	Psicólogo	02	30	15
Técnico	Técnico em Contabilidade	01	40	15
Técnico	Técnico em Meio Ambiente	01	40	07
Profissional	Veterinário	01	20	09
Intermediário	Vigilante Sanitário	01	40	07

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS POR ESTA LEI				
DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRI A SEMANA L	REFERÊNCIA
Intermediário	Atendente de Biblioteca	01	40	02
Intermediário	Monitor de Alunos	02	40	02
Intermediário	Agende de Endemias	03	40	34
Básico	Coveiro	01	40	01
Profissional	Dentista PSF	01	40	36
Básico	Oficineiros	08	40	02

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO				
DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRI A SEMANA L	REFERÊNCIA
Intermediário	Agente social	02	40	07
Intermediário	Assistente de Saúde Pública	01	40	08
Intermediário	Auxiliar de Fiscalização	02	40	05
Intermediário	Escriturário	06	40	15



Básico	Inspetor de Alunos	02	40	02
Básico	Monitor	20	40	02
Profissional	Monitor de Esportes	01	40	08
Profissional	Oficial de Planejamento	01	40	31
Básico	Pedreiro	10	40	07
Intermediário	Secretário Escolar	01	40	11
Técnico	Técnico em Edificações	01	40	09

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E EM EXTINÇÃO

ADVOGADO

Formação Escolar: Curso Superior em Direito e inscrição no conselho profissional competente

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor; conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria; desempenhar outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Formação Escolar: Ensino Fundamental.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação



de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro-áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psico-física com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psico-física; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. I. em zona urbana: a) realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; b) orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; c) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; d) identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; e) promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; f) investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; g) preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos. II. em área rural, além das atribuições relacionadas no item I: a) proceder à aplicação de imuno-testes, conforme orientação da Coordenação Municipal do Pacs e PSF; b) coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; c) receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (Funasa); d) coletar lâmina para verificação de cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo



com a estratégia local. III. na prevenção e no controle da dengue: a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor; b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*; e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; f) comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

AGENTE SOCIAL

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar sob supervisão trabalhos relacionados com as atividades assistências dirigidas à comunidade; auxiliar as Assistentes Sociais na execução de projetos específicos nas áreas de serviços e promoção social; colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação da problemática social; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento social e outros; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; participar na orientação ao público, de campanhas de vacinação e educação em saúde; auxiliar os médicos na realização de exames em alunos e nos levantamentos de dados bioestatísticos e sanitários; auxiliar no atendimento a população, em problemas de emergência; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Formação Escolar: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Noções gerais de alvenaria, eletricidade, encanamento e serviços de manutenção de prédios – discriminados no edital do concurso; Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos, e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; Executar sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Percorrer e verificar os diversos prédios das unidades municipais, verificando situação da alvenaria pintura, instalações elétricas e hidráulicas, executar pequenos consertos ou trocas de peças, que não requeiram conhecimentos ou equipamentos complexos; Encaminhar pedidos de consertos e reparações a serem realizados por oficinas ou técnicos especializados; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais



Atribuições do Cargo:

A) QUANTO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO ÀS ATIVIDADES CONTÁBEIS: auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO ÀS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS: fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO AS ATIVIDADES DE ALMOXARIFE:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores



E) QUANTO AS ATIVIDADES DE PROTOCOLISTA E ARQUIVISTA:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO AS ATIVIDADES DE AUXILIAR DE PESSOAL: anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ASSISTENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Elaborar relatórios de atividades no setor, informando dados necessários; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública; encaminhamento de pacientes doentes; atender à população carente, orientando no que for solicitado; executar, sob supervisão, as atividades internas e externas, relacionadas às ações integradas de controle, avaliação e desenvolvimento dos programas da área de educação em saúde pública de interesse da administração; realizar visitas domiciliares seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço; orientar e prestar informações ao público em geral; realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães e outros grupos, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; participar em campanhas de doenças implementadas pela administração das unidades de atendimento à população ou fora dela; elaborar relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ASSISTENTE SOCIAL

Formação Escolar: Superior em Serviço Social

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições do Cargo: Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades,



efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emandas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; efetuar a inscrição e renovação dos leitores; efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da Biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais; conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca; executar serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; receber, selecionar, classificar, catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; orientar os leitores nas consultas a fichários,



catálogos e estantes, elaborar bibliografia; controlar empréstimo e devolução de obras do acervo; promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos; providenciar a manutenção de obras do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo histórico constante das bibliotecas municipais; guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AUXILIAR DE DENTISTA

Formação Escolar: Ensino médio com curso de formação em Auxiliar de Dentista e inscrição no conselho competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Atender pacientes em consultório dentário e executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares do Dentista; executar a abertura de Ficha Individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles; agendar consultas pessoalmente ou por telefone; efetuar a limpeza em todo o material Odontológico usado; aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido; auxiliar no controle das ferramentas utilizadas no Posto; esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria; lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico; observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho; distribuir e repor estoques de material odontológico; auxiliar o Dentista no preparo de material a ser utilizado no consultório; colaborar em campanhas de prevenção à cárie; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Formação Escolar: Ensino médio com curso de formação em Auxiliar de Enfermagem e inscrição no conselho competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar tarefas na área de auxiliar de enfermagem na saúde pública, sob supervisão da Enfermeira (o); sob supervisão do médico, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Formação Escolar: Ensino médio.

Carga horária: 40 horas semanais



Atribuições do Cargo: Fiscalizar sob orientação as posturas e leis que regulem o comércio ambulante; fiscalizar a conservação, limpeza e manutenção de terrenos; fiscalizar a construção de calçadas; fiscalizar o funcionamento de feiras livres; fazer notificações; executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Formação Escolar: Ensino fundamental incompleto (4ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA: Executar serviços auxiliares na extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; prestar serviços de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; fazer serviços de capina, roçada e limpeza de terrenos baldios necessários; fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos; efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos; orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações; operar máquinas e motores estáticos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE SERVENTES, BRAÇAS E OUTROS AUXILIARES EM GERAL: Efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas; fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas; limpar e reformar bueiros, galerias de águas pluviais, etc.; efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros próprios municipais; controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando; executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário;

C) QUANTO A FUNÇÃO DE GARI: Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município; auxiliar na operação de equipamento coletor; acoplar "containers" ao equipamento coletor; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

D) QUANTO A FUNÇÃO DE LAVADOR DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS: Efetuar pré-limpeza nos veículos e equipamentos rodoviários; dosar os produtos químicos na água, respectivamente para pneumáticos, motores e latarias; lubrificar o maquinário e veículos em seu tempo previsto; efetuar troca de óleo quando necessário em veículos e similares; executar limpeza geral nos veículos e equipamentos, operando material e utensílios específicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE LUBRIFICADOR: Examinar os veículos, máquinas, motores e equipamentos, inspecionando-os para determinar a lubrificação necessária; realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE SERVENTE GERAL: Prestar serviços de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de



materiais e equipamentos; realizar serviços de roçagem e limpeza bueiros e de terrenos baldios necessários; executar serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; realizar serviços braçais e limpezas de valetas; fazer limpezas e coletar o lixo na Sede e nos Distritos; efetuar pequenos reparos e manutenção dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO AOS SERVIÇOS DE AJARDINAMENTO: Manter a conservação das praças e jardins do Município; cortar e conservar as gramas em períodos apropriados e cobrir com terras; preparar a terra para o plantio de flores e outras plantas ornamentais e gramas; realizar a plantação selecionando as melhores mudas; combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais; revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento das plantas; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE LIXEIRO: Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo em geral; realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município; auxiliar na operação de equipamento coletor; acoplar "containers" ao equipamento coletor; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO AS FUNÇÕES DE VIGILANTE E PORTEIRO: Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos; executar serviços de anotações e controle de frotas municipais, equipamentos rodoviários e outros maquinários da Prefeitura; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

J) QUANTO A FUNÇÃO DE FEITOR DE SERVIÇOS: Exercer as funções de encarregado de turma braçais e outros determinados pelos superiores; promover limpezas nas praças, parques, jardins, bosques e outros próprios municipais; promover a coleta de lixo residencial e hospitalar; efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços, quando for o caso; manter, conservar e limpos os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;

K) QUANTO ÀS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE OFICINA: Supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos; promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados; mandar executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos; trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviário; proceder ao reajuste ou recuperação de peças; promover o controle, acompanhamento e supervisão dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) QUANTO À FUNÇÃO DE BORRACHEIRO: Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; zelar e observar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; elaborar mensalmente relatórios de atividades com discriminação de gastos e custos; calcular orçamento de trabalho de borracheiro; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;

M) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFIA: Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico; executar nivelamento de precisão



determinado e medindo as seções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados; realizar cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificado no contra-nivelamento; auxiliar na instalação dos aparelhos para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas; lançar em esboços os projetos de topografia; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CONTADOR

Formação Escolar: Curso Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; elaborar e/ou auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura, segundo as diretrizes emanadas governamentais; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; executar os programas e sistemas lançados pelo Tribunal do Contas do Estado e da União, bem como participa dos treinamentos realizados por eles; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional; Executa outras tarefas correlatas.

DENTISTA

Formação Escolar: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior; planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos; planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia



dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal); acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos; executar serviços de radiologia dentária; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ELETRICISTA

Formação Escolar: Ensino Fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, como: ventiladores, fogões, quadros de manobra, calha de fusíveis, pontos de luz, tomada elétricas, exaustores, lustres, etc; interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação; fixar dispositivos, isoladores, esticar linhas; ligar dispositivos como receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis, transformadores para campainhas; emendar e derivar fios e cabos; realizar testes e pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição; utilizar voltímetros, amperímetros, megômetros, woltímetros e outros dispositivos auxiliares; confeccionar bobinas para motores ou geradores, em formas ou gabaritos especiais; usar ferramentas manuais tais como: chaves de fenda, alicate, martelo, tarraxa, arco de serra, lima, etc.; usar ferramentas mecânicas tais como: máquina de furar; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; enrolar motores com rebobinadores de forma ou manualmente; instala, repara e conserva sistemas elétricos de veículos automotores, tais como circuito de ignição, circuito gerador; desmonta, enrola, substitui escovas, núcleos, bobinas e outras peças de geradores e motores de partida, mostrando-os e testando o funcionamento; testar instrumentos elétricos de veículos, tais como: amperímetros, termômetros, medidores de pressão, relógio e os substitui, quando necessário; verifica o funcionamento do sistema de ignição e substitui peças ou conjuntos; testa bobina de alta tensão, condensadores, velas, substitui peças; verifica distribuidores, substitui platinados e mecanismos automáticos de avanço; desmonta-os e monta-os; refaz redes de condutores, totais ou parcialmente, retira condutores danificados e instala novos ligando de um lado à fonte de energia e do outro ao consumo, suportando-os com braçadeiras apropriadas e soldando ligação e terminais com solda fraca; testa os circuitos de partida, gerador, circuitos de luz e de sinalização para localizar curtos-circuitos, ligações defeituosas e resistências parasíticas, utilizando voltímetros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Formação Escolar: Curso Superior em Agronomia e Registro no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.; determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível



comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; promover a organização de Feiras e Exposições; orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito; desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor; determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais; desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo; atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e Horto Florestal; acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas etc.; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a agricultura; elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura; opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas; supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças, etc; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; auxiliar nas atividades de cooperativismo orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Formação Escolar: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ENFERMEIRO PADRÃO

Formação Escolar: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realizar pesquisas e montar programas visando a recuperação da saúde do enfermo; educação sanitária; prevenção contra doenças; conservação da saúde; acompanhar os médicos em seus trabalhos de; atendimento de consultas; visita aos doentes; prestar socorros de emergência na ausência dos médicos; apoiar moral e psicologicamente os pacientes; orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;



executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas; treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS ; coordenar a acompanhar a realização do cadastramento das famílias; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; coordenar a identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos ACS; coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; tomar as medidas necessárias, junto à secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

ESCRITURÁRIO

Formação Escolar: Ensino Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos; anotar informações rotineiras em expedientes; auxiliar na elaboração de fichários; proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; numerar e carimbar expedientes em geral; auxiliar no controle de entrada e saída e materiais de estoque do almoxarifado; auxiliar no controle diário de trabalho de máquinas e veículos; auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva; registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na Prefeitura; proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas; elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra; efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados; controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando



dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos; efetuar cálculos e conferências numéricas; executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais; efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos; examinar processos, redigir e digitar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.); auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas; efetuar atendimento ao público; diagramação de textos e tabelas; confecção de tabelas, planilhas, gráficos, organogramas e fluxogramas; domínio: microsoft word, microsoft excel, windows e internet; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

FARMACÊUTICO

Formação Escolar: Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar serviços de atinentes a sua área e outros serviços afins; realizar experiência, testes e análises em organismos vivos; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; manipular receitas médicas; opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; aviar receitas médicas; supervisionar a unidade de farmácia; coordenar, analisar e/ou elaborar relatórios, tabelas, parecer técnico, informações e outros dentro de sua área de atuação; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

FISCAL

Formação Escolar: Ensino Médio.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo:

A) QUANTO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos, em geral; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares; emitir autos de infração; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes; fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente; prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes; identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade; informar às autoridades estaduais, irregularidades que não são de competência do Município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução o Técnico Sanitarista na operação e



manutenção obras; propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; participar das ações de planejamento, da organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária; desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como da fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população; promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle e de fiscalização, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; participar de encontros sobre atividades de saneamento básico e ambiental; orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; exercer a função de vigilante sanitário; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de postura municipal; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; emitir auto de infração, registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, limpeza pública, etc; fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras-livres, indústria, comércio, mercado e abrigos; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; executar outras atividades que lhe forem determinadas quanto à emissão de notas fiscais no transporte de mercadoria no Município; emitir autos de infrações das irregularidades constatadas, quando for o caso; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES: Verificar a existência de obras clandestinas; fazer vistorias para fins de expedição de certidões de construção e habite-se; fazer vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará; conferir a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada; inspecionar processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, a fim de verificar a sua procedência; autuar empresas ou pessoas transgressoras, lavrando termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

FISIOTERAPEUTA

Formação Escolar: Curso Superior em Fisioterapia e inscrição no Conselho Profissional competente.

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições do Cargo: Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário: programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas; emitir laudos técnicos, quando necessários; realizar e interpretar exames de doentes e acidentados, para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente; preparar informes sobre análises, avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas; realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas; operar aparelhos de fisioterapia. M anuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e



controlando o tempo necessário; executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias; orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes; efetuar o controle de tempo necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho, e outros; realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica; trabalhar as seqüelas neurológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc; atuar nas patologias, objetivando a diminuição das alterações, aumento da ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc; atuar em seqüelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc; atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc; atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

INSPETOR DE ALUNOS

Formação Escolar: Ensino Médio.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de finalizar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido.

MAGAREFE

Formação Escolar: Ensino Fundamental incompleto (4ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Abater o animal, sangrar, desossar, retalhar com auxílio de utensílio e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor; abater o animal, utilizando faca ou outro instrumento apropriado, para extrair as vísceras; esquartejar o animal em pedaços de



dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte; efetuar a lavagem e limpeza de carne, empregando material adequado para retirar restos de sangue e muco; classificar a carne, depositando-a em câmeras frigoríficas, para garantir sua conservação; preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização; executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO

Formação Escolar: Ensino Fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Examinar, testar, consertar os veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura, inclusive montar motores, quando necessário; vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos; manter os veículos do Município em funcionamento; substituir peças e cuidar da lubrificação; reparar defeitos elétricos, quando for o caso; guardar e conservar as ferramentas e utensílios utilizados nos serviços; promover a manutenção permanente dos veículos e equipamentos rodoviário da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

MÉDICO

Formação Escolar: Curso Superior em Medicina e inscrição no conselho profissional competente.

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; laborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população; participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental; efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emandas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

MÉDICO PSF

Formação Escolar: Curso Superior em Medicina e inscrição no conselho profissional competente.

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;



Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maiores complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagem de acidentes, encaminhando os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas como de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

MERENDEIRA

Formação Escolar: Ensino Fundamental incompleto (4ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir alimentação; proceder a limpeza dos utensílios, equipamentos e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento e outros; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merenda, bem como fazer a arrumação das mesas; auxiliar no controle de estoques de materiais e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral dos materiais e equipamentos utilizados no preparo da merenda em geral e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



MESTRE DE OBRAS

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Interpretar plantas de construção em geral; conhecer traços para mistura de argamassa e concreto; coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços e promover a conservação e manutenção dos próprios públicos; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização de obras, verificando qualidade, quantidade e condições de armazenagem; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da função; distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado; acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, julgando seus rendimentos para propor medidas como transferências de turma, dispensa, medidas disciplinares e outras; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho; controlar a frequência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

MONITOR

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar as tarefas nas creches, desenvolvendo atividades de recreação infantil (jogos educativos, leitura, teatros) e outras atividades determinadas; cuidar das crianças que lhes são confiadas de acordo com as normas da creche; desenvolver atividades variadas (jogos, jogos visuais, sensoriais, auditivos, mímicos, intelectivos e artísticos) de acordo com a idade e interesse das próprias crianças; elaborar anualmente apostilas com canções e sugestões infantis, dando orientação em encontros nas creches para o uso adequado do material pelas crianças; executar outras tarefas compatíveis com a função.

MONITOR DE ALUNOS

Formação Escolar: Ensino Médio.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar e monitorando a higiene das crianças; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à Equipe Pedagógica escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; zelar pelos cuidados para com os alunos que por ventura estiverem no espaço escolar por atraso dos transporte do mesmo; acompanhar e monitorar os alunos no uso do transporte escolar da casa para as escolas ou vice versa, inspecionando o embarque e desembarque na entrada da escola. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao Pedagogo, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido.



MONITOR DE ESPORTES

Formação Escolar: Curso Superior em Educação Física e inscrição no Conselho Profissional competente

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto; promover torneios de futebol, voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade; dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos; efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas; acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

MOTORISTA

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série) e habilitação D ou E

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata; zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de pessoas, quando o serviço for em ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviço; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; conduzir veículos automotores destinados ao transportes de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço; comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução; fazer reparos de emergências, quando necessário; realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



NUTRICIONISTA

Formação Escolar: Curso Superior em Nutrição e inscrição no Conselho Profissional Competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; Planejar, implantar e coordenar o setor de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; Realizar vigilância alimentar e nutricional; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

OFICIAL DE PLANEJAMENTO

Formação Escolar: Curso Superior Completo.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas; proceder a execução de atividade de material, compras, recursos humanos, patrimonial de acordo com normas pré-estabelecidas e de acordo com instruções superiores; organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à modelagem administrativa e recursos humanos; executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série) e habilitação D ou E

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de; alinhamento e nivelamento de solo cimento; confecção de taludes; corte de terra e moledo; ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora; conduzir a máquina até a Prefeitura ou local pré-determinado, após o final de cada obra; cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor; não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; verificar o funcionamento do sistema elétrico; efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou em serviço; quanto aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

PADEIRO

Formação Escolar: Ensino fundamental incompleto (4ª série)

Carga horária: 40 horas semanais



Atribuições do Cargo: Executar a produção de pão, controlando o forno elétrico e os ingredientes necessários à produção; ligar e controlar a temperatura do forno até atingir o ponto ideal; separar e pesar os ingredientes secos e colocá-los na masseira, de acordo com a produção desejada; dividir a massa em porções para colocar na enroladeira; colocar os pães em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo, assim, o seu crescimento; colocar os pães no forno, controlar a temperatura e o tempo de permanência; retirar os pães do forno, contando-os e separando-os para serem entregues aos locais determinados; controlar o consumo dos ingredientes necessários, solicitando a reposição quando necessário; colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados; orientar auxiliares que trabalham junto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

PEDREIRO

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes máquinas e outros fins; manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções; aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens; fazer enchimento de caixas com armações de ferro; fazer pisos e contra-pisos; colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções; colocar mangueiras, canos e outros destinados à passagem de águas e esgoto; rebocar paredes; levantar paredes em alvenaria; usar corretamente prumo, nível e esquadro; usar racionalmente material colocado em seu poder; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e



desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever orçamentos, fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para a execução de obras; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO

Formação Escolar: Curso Superior em Psicologia e Registro no conselho profissional competente.

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições do Cargo: Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Formação Escolar: Ensino médio com habilitação em magistério

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito; organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência; organizar



e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas; recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, anotando recados para providências cabíveis; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência, serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas; secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para elaboração de atas; redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.; cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos; distribuir as tarefas decorrentes dos da Secretaria aos seus auxiliares; redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros; organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria; rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor; organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação; coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

SERVENTE DE PEDREIRO

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil; efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil; auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira; cortar pedras e remover restos de materiais e entulhos; manter, conservar limpos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; colocar cabos e afiar ferramentas; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Formação Escolar: Ensino médio em Técnico Agrícola.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc; determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo; efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; auxiliar na organização de feiras e exposições; auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito; desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal; controle e cadastramento do setor; determinar e



definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo; acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Formação Escolar: Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC

Carga horária: 40 horas semanais

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; Elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual conferido os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; Executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres a fim de contribuir com políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formação Escolar: Ensino médio com curso técnico em edificações

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Formação Escolar: Ensino médio com curso técnico em Enfermagem e inscrição no conselho profissional competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar tarefas na área de auxiliar de enfermagem na saúde pública, sob supervisão da Enfermeira (o); sob supervisão do médico, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas,



imunizações, ou outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica; executar outras atividades correlatas. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Formação Escolar: Ensino médio com curso técnico em higiene dental e inscrição no conselho profissional competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de indultos, placas e cálculos dentários; inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras; fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento Odontológico municipal; educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal; supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público; efetuar levantamento Epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição; revelar e seqüenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas; preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia; participar da avaliação de novos funcionários do setor; manter controle de faltosos; recepcionar e triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis; efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar outras tarefas correlatas ao Cargo. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Formação Escolar: Ensino médio técnico na área ambiental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do meio ambiente; desenvolver atividades visando prevenir, combater e controlar a poluição e degradação do meio ambiente; propor programas que visem a implementar a política de meio ambiente no Estado; exercer a fiscalização e licenciar atividades e empreendimentos que possam gerar impacto ambiental; propor projetos de legislação ambiental, fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes e aplicar penalidades; propor planos e diretrizes regionais objetivando a manutenção da qualidade ambiental; desenvolver atividades visando proteger os processos ecológicos essenciais, obras e



monumentos paisagístico, históricos e naturais; divulgar regularmente à comunidade o diagnóstico e o prognóstico da qualidade ambiental; assistir tecnicamente aos movimentos comunitários e às entidades de caráter cultural, científico e educacional, com finalidades ecológicas nas questões referentes à proteção ambiental; desenvolver atividades educacionais visando a compreensão social dos problemas ambientais; treinar pessoal para o exercício de funções inerentes à sua área de atuação; desenvolver pesquisas e estudos de caráter ambiental; desenvolver metodologias apropriadas para a solução de problemas atinentes a sua área de competência; emitir pareceres sobre a matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira da Fundação, observada a legislação pertinente; manter o cadastro dos bens como adotar as medidas cabíveis para a aquisição e o fornecimento do material permanente e de consumo necessário aos seus serviços, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo; coordenar e supervisionar os serviços gerais, tais como: de vigilância, de conservação, de limpeza e de higiene da área física; coordenar e supervisionar o aterro sanitário do município; desenvolver ações de coleta seletiva e material reciclável; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia.

TESOUREIRO

Formação Escolar: Ensino médio.

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes; atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos; efetuar retiradas bancárias e pagamentos; montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas; guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura; informar processos de prontos de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral; zelar pelo equipamento utilizado; elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

VETERINÁRIO

Formação Escolar: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Profissional competente

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado; aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública; ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, eqüinos e aves); conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial; elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; averiguar a existência de focos de doenças; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.



VIGIA

Formação Escolar: Ensino fundamental (8ª série)

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais normalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

VIGILANTE SANITÁRIO

Formação Escolar: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, auxiliando na execução, operação manutenção obras; estudar e propor projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; participar da ação comunitária para o desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; integrar nas ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, levantando os resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; exercer a função de vigilante sanitário; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

AGENTE DE ENDEMIAS

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc.; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Realizar pesquisa e levantamento e coletas de do animais peçonhentos e orientações a população quanto a prevenção e combate aos mesmos; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

DENTISTA PSF

Formação Escolar: Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Profissional Competente.



Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; (ou seja, o dentista precisa conhecer a população que trata e as necessidades da mesma); realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; (clínica geral – um pouco de pediatria, um pouco de geriatria, muita perio e dentística, quase tanto de exos... e o que mais for possível com os recursos que se tem); realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; (ou seja, ser efetivo nas medidas educativas e preventivas, do indivíduo e do coletivo também); encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; (encaminhas para as endos, próteses e demais procedimentos necessários, no SUS ou fora dele – por exemplo universidades ou cursos de especialização caso o município não forneça o tratamento necessário); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; (ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade);. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. (exemplo: curso de gestantes, consultas de puericultura, grupos de hipertensos ou diabéticos, sempre integrando ações); contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; (bom, aí não sei muito como funciona por não ter uma ACD trabalhando comigo na ESF, mas enfim, resume-se em coordenar ações dos técnicos e participar das atividades propostas por outros membros da equipe); realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. (descarte adequado do material utilizado)

COVEIRO

Formação Escolar: Ensino Fundamental (4ª série).

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento, carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, manter a limpeza e conservação de jazigos e covas, realizar exumação dos cadáveres, realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver, zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Formação Escolar: Ensino Médio

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Realizar empréstimos de publicações; Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca; Localizar publicações no acervo institucional; Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; Ordenar e organizar estantes e coleções; Registrar publicações periódicas; Realizar serviços auxiliares de processamento técnico; Preparo de publicações para circulação; Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos, ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de



divulgação da, biblioteca; Realizar atividades administrativas da Biblioteca; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

MÉDICO UBS

Formação Escolar: Curso Superior em Medicina e Registro no conselho profissional competente.

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições do Cargo: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; laborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população; participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental; efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Executar serviços de orientações e ensinamento de corte, costura, arremate, customização, reforma; executar costura em peças artesanais para exposição; confecções de figurinos de apresentação, confeccionar uniformes dos setores atendendo as crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar noções básicas de ritmos musicais escolares, execuções musicais em coral, ensinar execução de instrumentos tais como: Flauta, violão, bateria, percussão e outros, atendendo as crianças e adolescentes do período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



OFICINEIRO DE ARTESANATOS:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar e realizar trabalhos artesanais com materiais diversos tais como: madeira, recicláveis, tecidos, papeis e outros, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE BORDADOS:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar e executar atividades de bordado com diversas técnicas e atividades, mantendo peças e trabalhos para exposições, com crianças e adolescentes no período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE PINTURAS:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar e executar trabalhos de pinturas em tecidos, telas e objetos, com diversos tipos de tintas e técnicas variadas, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE INFORMÁTICA:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar noções básicas de informática, digitação e manutenção de equipamentos de informática para criança e adolescente em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE RECREAÇÃO:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Atender crianças e adolescentes em período de contraturno em atividades de recreação no pátio das instituições em quadras poliesportivas, estádios de futebol e outros espaços públicos; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

OFICINEIRO DE DANÇAS:

Formação Escolar: Ensino Fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições do Cargo: Ensinar noções básicas de ritmos variados: como balé, jazz, clássicos, forró sertanejo e outros, executando coreografias e apresentações nos eventos pré-determinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA Faixa Vencimentos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	687,77	701,52	715,55	729,87	744,48	759,36	774,55	790,04	805,84	821,96	838,40	855,17	872,26	889,71	907,51	925,67	944,17
2	694,53	708,41	722,59	737,03	751,77	766,19	782,13	797,77	813,74	830,01	846,63	863,55	880,83	898,44	916,40	934,74	953,42
3	701,27	715,29	729,61	744,18	759,06	774,24	789,72	805,54	821,64	838,07	854,85	871,92	889,37	907,17	925,32	943,81	962,69
4	761,75	777,00	792,53	808,38	824,56	841,05	857,87	875,03	892,52	910,38	928,59	947,15	966,11	985,42	1.005,13	1.025,24	1.045,74
5	837,92	854,70	871,78	889,22	907,00	925,15	943,64	962,51	981,78	1.001,41	1.021,44	1.041,86	1.062,71	1.083,96	1.105,63	1.127,75	1.150,32
6	921,72	940,18	958,97	978,15	997,72	1.017,66	1.038,03	1.058,78	1.079,97	1.101,55	1.123,59	1.146,06	1.168,99	1.192,36	1.216,21	1.240,52	1.265,35
7	1.013,92	1.034,22	1.054,88	1.075,99	1.097,52	1.119,45	1.141,84	1.164,69	1.187,99	1.211,74	1.235,96	1.260,69	1.285,90	1.311,64	1.337,87	1.364,63	1.391,91
8	1.115,30	1.137,61	1.160,36	1.183,58	1.207,23	1.231,39	1.256,01	1.281,12	1.306,75	1.332,88	1.359,54	1.386,74	1.414,48	1.442,78	1.471,61	1.501,06	1.531,08
9	1.204,57	1.228,66	1.253,24	1.278,29	1.303,86	1.329,94	1.356,54	1.383,68	1.411,35	1.439,58	1.468,37	1.497,72	1.527,68	1.558,24	1.589,41	1.621,20	1.653,61
10	1.300,91	1.326,93	1.353,46	1.380,54	1.408,15	1.436,31	1.465,04	1.494,34	1.524,23	1.554,71	1.585,82	1.617,53	1.649,88	1.682,86	1.716,53	1.750,87	1.785,87
11	1.404,99	1.433,09	1.461,75	1.490,99	1.520,80	1.551,21	1.582,26	1.613,88	1.646,18	1.679,09	1.712,68	1.746,92	1.781,88	1.817,51	1.853,86	1.890,94	1.928,75
12	1.517,43	1.547,77	1.578,74	1.610,31	1.642,52	1.675,37	1.708,88	1.743,05	1.777,91	1.813,48	1.849,74	1.886,74	1.924,48	1.962,96	2.002,22	2.042,27	2.083,12
13	1.638,79	1.671,56	1.705,01	1.739,10	1.773,88	1.809,37	1.845,55	1.882,46	1.920,12	1.958,51	1.997,69	2.037,64	2.078,39	2.119,95	2.162,36	2.205,60	2.249,71
14																	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

	1.769,90	1.805,31	1.841,41	1.878,22	1.915,79	1.954,10	1.993,19	2.033,05	2.073,71	2.115,19	2.157,50	2.200,65	2.244,66	2.289,56	2.335,35	2.382,05	2.429,70
15	1.911,53	1.949,78	1.988,76	2.028,54	2.069,13	2.110,51	2.152,72	2.195,76	2.239,67	2.284,47	2.330,16	2.376,77	2.424,31	2.472,78	2.522,25	2.572,69	2.624,14
16	2.064,45	2.105,74	2.147,85	2.190,83	2.234,62	2.279,33	2.324,91	2.371,40	2.418,83	2.467,21	2.516,56	2.566,88	2.618,23	2.670,59	2.724,00	2.778,49	2.834,05
17	2.167,68	2.211,03	2.255,25	2.300,34	2.346,37	2.393,29	2.441,17	2.489,98	2.539,78	2.590,57	2.642,38	2.695,25	2.749,15	2.804,13	2.860,20	2.917,41	2.975,76
18	2.276,04	2.321,55	2.367,99	2.415,37	2.463,66	2.512,94	2.563,19	2.614,48	2.666,76	2.720,09	2.774,50	2.829,98	2.886,59	2.944,31	3.003,20	3.063,26	3.124,53
19	2.389,88	2.437,67	2.486,43	2.536,17	2.586,90	2.638,63	2.691,39	2.745,22	2.800,14	2.856,13	2.913,26	2.971,53	3.030,95	3.091,57	3.153,41	3.216,49	3.280,80
20	2.509,37	2.559,55	2.610,75	2.662,96	2.716,23	2.770,54	2.825,95	2.882,47	2.940,13	2.998,93	3.058,92	3.120,10	3.182,50	3.246,16	3.311,80	3.377,30	3.444,83
21	2.634,81	2.687,51	2.741,26	2.796,08	2.852,01	2.909,07	2.967,23	3.026,59	3.087,11	3.148,87	3.211,84	3.276,08	3.341,59	3.408,42	3.476,61	3.546,12	3.617,04
22	2.766,57	2.821,90	2.878,34	2.935,89	2.994,62	3.054,51	3.115,60	3.177,92	3.241,49	3.306,31	3.372,43	3.439,89	3.508,69	3.578,85	3.650,44	3.723,43	3.797,91
23	2.849,56	2.906,55	2.964,67	3.023,98	3.084,48	3.146,16	3.209,08	3.273,26	3.338,71	3.405,50	3.473,61	3.543,08	3.613,93	3.686,22	3.759,95	3.835,14	3.911,84
24	2.935,07	2.993,77	3.053,63	3.114,71	3.177,01	3.240,57	3.305,36	3.371,46	3.438,89	3.507,68	3.577,83	3.649,39	3.722,38	3.796,82	3.872,76	3.950,20	4.029,22
25	3.023,11	3.083,58	3.145,25	3.208,15	3.272,31	3.337,76	3.404,51	3.472,61	3.542,07	3.612,90	3.685,17	3.758,86	3.834,04	3.910,72	3.988,84	4.068,73	4.150,11
26	3.113,82	3.176,10	3.239,61	3.304,41	3.370,50	3.437,91	3.506,68	3.576,81	3.648,35	3.721,31	3.795,74	3.871,65	3.949,09	4.028,07	4.108,64	4.190,79	4.274,63
27	3.207,23	3.271,36	3.336,82	3.403,53	3.471,61	3.541,04	3.611,88	3.684,11	3.757,79	3.832,94	3.909,60	3.987,79	4.067,54	4.148,90	4.231,87	4.316,52	4.402,84
28	3.303,47	3.369,54	3.436,91	3.505,66	3.575,78	3.647,29	3.720,24	3.794,64	3.870,54	3.947,96	4.026,91	4.107,45	4.189,60	4.273,39	4.358,86	4.446,03	4.534,96
29	3.402,58	3.470,62	3.540,04	3.610,85	3.683,07	3.756,73	3.831,85	3.908,51	3.896,66	4.066,39	4.147,73	4.230,69	4.315,30	4.401,60	4.489,64	4.759,43	4.671,03
30	3.504,64	3.574,72	3.646,23	3.719,16	3.793,54	3.869,41	3.946,79	4.025,73	4.106,25	4.188,38	4.272,14	4.357,60	4.444,74	4.533,63	4.624,30	4.716,80	4.811,13
31	3.609,80	3.681,99	3.755,65	3.830,76	3.907,36	3.985,53	4.065,23	4.146,53	4.229,47	4.314,06	4.400,33	4.488,34	4.578,11	4.669,67	4.763,06	4.858,33	4.955,51
32	3.718,06	3.792,42	3.868,26	3.945,64	4.024,54	4.105,05	4.187,14	4.270,88	4.356,31	4.443,43	4.532,31	4.622,95	4.715,40	4.809,71	4.905,91	5.004,02	5.104,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000

33	6.200,00	6.324,00	6.450,48	6.579,49	6.711,08	6.845,30	6.982,20	7.121,84	7.264,28	7.409,56	7.557,75	7.708,90	7.863,08	8.020,34	8.180,75	8.344,26	8.511,14
34	1.014,00	1.034,28	1.054,96	1.076,06	1.097,58	1.119,53	1.141,92	1.164,76	1.188,05	1.211,81	1.236,05	1.260,77	1,285.98	1.311,70	1.337,93	1.364,69	1.391,98
35	6.154,00	6.277,08	6.402,62	6.530,67	6.661,28	6.794,50	6.930,39	7.069,00	7.210,38	7.354,59	7.501,88	7.651,92	7.804,96	7.961,06	8.120,28	8.282,68	8.448,33
36	4.552,08	4.643,12	4.735,98	4.830,70	4.927,31	5.025,85	5.126,37	5.228,90	5.333,48	5.440,15	5.548,95	5.659,93	5.773,13	5.888,59	6.006,36	6.126,49	6.249,02



ANEXO VI

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - QCC
CLASSIFICAÇÃO, NÚMERO DE CARGOS, VENCIMENTOS**

Nº Cargo	NOME DO CARGO	Símbolo	Vencimento	C.H.S
01	Assessor Jurídico	CC 01	2.973,69	40
01	Controlador Interno	CC 01	2.973,69	40
01	Chefe de Gabinete	CC 02	1.714,02	40
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Administrativo	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Licitações, Compras, Almoarifado e Patrimônio	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Tributação	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde Pública	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento de Viação e Serviços Rodoviários	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Educação	CC 03	1.240,71	40
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Esporte	CC 03	1.240,71	40

* Vide requisitos de provimento constante do Artigo 22, §3º desta lei.



ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Unidade Administrativa	Cargo comissionado	Quantidade de vagas
Gabinete do Prefeito Municipal	Chefe da Unidade de Controle Interno	01
Gabinete do Prefeito Municipal	Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	01
Gabinete do Prefeito Municipal	Assessor Jurídico	01
Secretarias Municipais	Secretário Municipal	07
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Diretor Departamento de Administração	01
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Diretor Departamento de Planejamento	01
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Diretor Depart. de Licitação, Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Diretor Departamento de Recursos Humanos	01
Secretaria Municipal de Finanças	Diretor Departamento de Contabilidade e Tesouraria	01
Secretaria Municipal de Finanças	Diretor Departamento de Tributação	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Depart. de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Departamento Municipal de Saúde Pública	01
Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor Departamento de Assistência Social	01
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor Departamento Municipal de Meio Ambiente	01
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor Depart. Municipal de Agricultura e Serviços Rurais	01
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos	Diretor Depart. Mun.de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	01
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos	Diretor Departamento de Viação e Serviços Rodoviários	01
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Diretor Departamento Municipal de Educação	01
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Diretor Departamento de Esportes e Cultura	01

* Vide requisitos de provimento constante do Artigo 22, §3º desta lei.



ANEXO VIII

VENCIMENTOS PARA CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	Referência	VALOR (em Reais R\$)
Chefe da Unidade de Controle Interno	CC-01	2.973,69
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-02	1.714,02
Assessor Jurídico	CC-01	2.973,69
Diretor de Departamento	CC-03	1.240,71

ANEXO IX

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
FUNÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR (em reais R\$)
Tesoureiro	01	FG-01	750,00
Membros da equipe de controle interno	02	FG-01	750,00
Membros da comissão de concurso público	03	FG-01	750,00
Presidente de comissão de licitação	01	FG-01	750,00
Membros da comissão de inquérito administrativo/sindicância	03	FG-01	750,00
Pregoeiro	01	FG-01	750,00
Chefe de Departamento	07	FG-02	500,00
Membros comissão de avaliação de desempenho	03	FG-02	500,00
Recebimento de bens	01	FG-02	500,00
Almoxarife	01	FG-02	500,00
Membros da Unidade Gestora de Transferência	03	FG-03	380,00
Membros da comissão de licitação e auxiliar de pregoeiro	04	FG-03	380,00
Membros da comissão de levantamento, cadastro e avaliação de bens e Patrimônio	03	FG-03	380,00



ANEXO X

REQUISITOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Servidor não concursado para o cargo de Tesoureiro para exercer a função.	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da equipe de controle interno	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da comissão de concurso público	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da comissão de inquérito administrativo/sindicância	Ensino médio ou Curso Superior
Membros comissão de avaliação de desempenho	Ensino médio ou Curso Superior
Presidente de comissão de licitação	Ensino médio ou Curso Superior
Pregoeiro	Ensino médio ou Curso Superior
Diretor de Departamento	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da Unidade Gestora de Transferência	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da comissão de licitação e auxiliar de pregoeiro	Ensino médio ou Curso Superior
Membros da comissão de levantamento, cadastro e avaliação de bens e Patrimônio	Ensino médio ou Curso Superior
Recebimento de bens	Ensino médio ou Curso Superior
Almoxarife	Ensino médio ou Curso Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Fone/Fax 0xx 43-35371212 – CEP 86.385-000