



LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2014 DE 17 DE JUNHO DE 2014.

SÚMULA: Reestrutura o plano de cargos e vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu e dá outras providencias.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, IRIO ONÉLIO DE ROSSO, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES BÁSICAS**

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos (PCV) dos servidores da administração pública da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, fixa o seu número vagas, carga horária e vencimentos.

Parágrafo único – O Plano, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo dar organicidade do Poder Público, bem como buscando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 2º São consideradas atividades técnico-administrativas próprias dos servidores do Município de Rio Bonito do Iguaçu:

I – as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pleno dos cidadãos e do Município;

II – as inerentes ao exercício de gestão e assessoramento.

**CAPÍTULO II
DAS CLASSES E DOS CARGOS**

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO EM COMISSÃO - é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento.

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito estabilidade após cumprido o estágio probatório;

IV - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de cargos que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.

V - QUADRO - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.



VI- REFERÊNCIA – é o agrupamento de cargos em que se estrutura a carreira, e constituem a linha de progressão funcional, identificada por algarismos arábicos de 01 (um) a 10 (dez).

VII – NÍVEL - é a posição identificada por letras em ordem alfabética correspondente à faixa salarial ocupada pelo servidor.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA NOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, de conformidade com o Art. 37, Inciso II da CF, promoverá a realização de Concurso Público para servidores que ingressarão no serviço público para os cargos de provimento efetivo, observado as disposições legais.

Art. 5º Os Concursos promovidos pelo Poder Legislativo reger-se-ão pelas normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Bonito do Iguaçu e respectivas alterações.

Art. 6º Constará do Edital:

- I - Os cargos a prover com os respectivos números de vagas, carga horária e atribuições;
- II - Os vencimentos iniciais dos cargos;
- III - Os prazos e as exigências para a inscrição dos candidatos;
- IV - Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser apresentados pelos candidatos habilitados no ato da posse;
- V - As matérias com os respectivos programas os quais versarão as provas;
- VI - A época da realização das provas, que não poderá ocorrer antes de 30 (trinta) dias da publicação do edital;
- VII - Os prazos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria ou de aprovação no conjunto;
- VIII - O estabelecimento de uma taxa de inscrição;
- IX - A publicação do edital do concurso no jornal oficial do Município;
- X - Os requisitos exigidos em lei;
- XI - A forma de seleção;
- XII - O prazo de validade do concurso;
- XIII - A bibliografia utilizada na elaboração das provas, se for o caso;
- XIV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único – As disposições constantes na presente Lei Complementar aplicam-se também aos concursos públicos já realizados pelo Poder Executivo.

Art. 7º Os cargos efetivos passam a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar onde relaciona os grupos ocupacionais, os cargos de provimento efetivo, número de vagas, a carga horária e níveis de vencimentos iniciais, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

Art. 8º A descrição das funções, tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos dos cargos efetivos passam a vigorar de acordo com o item “II” do Anexo I, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A referencia 1 (um) da Tabela de Vencimentos do cargos efetivos corresponde ao valor do vencimento inicial da carreira.



CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º Os cargos em comissão (CC) com respectivo número de vagas, carga horária, símbolos, vencimentos e atribuições, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, passam a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1º No preenchimento dos cargos em comissão, no mínimo até 20% (vinte por cento) dos cargos serão exercidos por servidores ocupantes de cargo de carreira no serviço público municipal de Rio Bonito do Iguaçu.

§ 2º A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagens relativas ao Adicional Especial por Tempo de Serviço e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 4º A descrição das funções, tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos dos cargos em comissão passam a vigorar de acordo com o item "II" do Anexo II desta Lei Complementar.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 As Funções Gratificadas passam a vigorar de acordo com o Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Os valores das gratificações constantes do item II do Anexo III serão reajustados, sem distinção de índices, por ocasião da recomposição e/ou reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 2º O desempenho de Função Gratificada exigirá do servidor ou do empregado integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 3º A Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público que seja designado para funções constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4º O ato que atribuir ao servidor o exercício da Função Gratificada, determinará, a critério do Prefeito Municipal, o símbolo da Gratificação de Função dentre aqueles definidos no Anexo IV.

Art. 11 As gratificações especificadas na Tabela de que trata o caput do artigo anterior perdurarão pelo período em que o servidor estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento ou salário, a qualquer título.

CAPÍTULO V DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 12 A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:



I - **ASSESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR**, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - **ADMINISTRAÇÃO**, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento do público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

III - **OPERACIONAL**, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, exceto nas áreas de magistério e saúde, voltadas principalmente a execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

IV - **MAGISTÉRIO**, regido por legislação específica do Município, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas a atividade fim de competência constitucional do Município de atender a demanda educacional. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico, habilitação e exige desempenho intelectual;

V - **SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas a Saúde e a Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

Parágrafo Único - Não integrarão o Grupo Ocupacional Magistério os servidores que desempenham atribuições meramente administrativas ainda que lotados em estabelecimentos de ensino.

Art. 13 Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 14 Os cargos constantes nesta Lei Complementar serão preenchidos gradativamente:

I - pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

II - pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Prefeito Municipal, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos;

III - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

IV - pela livre nomeação de agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargos que estejam legalmente equiparados aos cargos de Secretário Municipal.

Parágrafo único - A nomeação para o exercício de cargo de provimento conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na referência inicial de cada cargo.



CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior ou superior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º É vedado proceder descontos em percentagem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total da remuneração do servidor.

§ 3º O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 16 Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por lei para o seu cargo, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 17 Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para o respectivo cargo um vencimento básico considerado inicial (referencia 1) e mais 09 (nove) referencias sendo a referencia 10 (dez), a maior da carreira.

Parágrafo Único - A diferença de uma referencia para a seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento básico inicial (referencia 1).

Art. 18 Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 19 Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 20 O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I - calamidade pública;

II - epidemia ou surto de epidemia;

III - execução de obras e serviços indispensáveis de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

IV - provimento de vagas de professor do grupo ocupacional magistério quando for confirmada a insuficiência de professores para o atendimento da demanda escolar, ou no caso de substituição por motivo das licenças previstas na legislação.

V – Criação de frentes de trabalho.



tempo:

§ 2º A contratação de pessoal por tempo determinado terá como limite máximo de

I - para os itens I e II do parágrafo anterior a duração dos casos;

II - para o item III a execução da obra ou serviço, não podendo o tempo de contratação total ser superior a 24 (vinte e quatro) meses.

III - para o inciso IV, por 12 (doze) meses, permitida uma prorrogação por igual período.

IV – para o inciso V, por período não superior a 6 (seis) meses.

Art. 21 A contratação por tempo determinado será regida pelas disposições da Lei Municipal n.º 091/95 de 11/04/95 no que não contrariar ao disposto na presente lei.

CAPÍTULO VIII DO REGIME JURÍDICO

Art. 22 Os servidores do Município de Rio Bonito do Iguaçu serão subordinados:

I - ao regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão e os servidores nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão não integrantes do quadro de provimento efetivo;

II - ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho:

a) os servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

b) os empregados admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituídos mediante lei específica.

III - a regime especial, os agentes políticos designados para, mediante provimento em comissão, ocupar o cargo de Secretário Municipal e outros que a este sejam equiparados.

CAPÍTULO IX DOS AGENTES POLITICOS

Art. 23 São considerados agentes políticos e sujeitos, portanto a legislação própria que disciplina aquele vínculo, os cargos constantes da Alínea “b” item “I” do anexo II desta Lei Complementar.

Art. 24 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício das funções de agentes políticos continuará a perceber o vencimento do cargo do provimento efetivo que ocupa e sobre este efetivará a sua contribuição para a previdência municipal.

Parágrafo Único – Ao servidor de que trata o “caput” deste artigo caberá a percepção de subsidio no valor da diferença entre o vencimento que percebe no cargo efetivo e o subsidio fixado para os agentes políticos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 São integrantes desta Lei Complementar os anexos I, II, III e IV, que tratam respectivamente dos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão com o número de vagas, a carga horária semanal, atribuições, e as tabelas de vencimentos e as funções gratificadas.



Art. 26 Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I para cada cargo, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 27 Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 28 Fica autorizado o Executivo Municipal a anualmente proceder através de Lei específica, revisão, através de adequação, reposição e/ou reajuste, nos valores dos vencimentos e vantagens constantes do Anexo III desta Lei, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público.

Parágrafo Único - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo, assegurado ao servidor a percepção de pelo menos um salário mínimo pela execução da carga horária prevista legalmente.

Art. 29 Fica declarado excedente e ficará automaticamente extinto, no momento em que vagar o seguinte cargo em comissão instituído pela Lei Municipal nº 516/2005 de 5 de abril de 2005, em virtude da servidora ocupante deste cargo encontrar-se em licença para tratamento de saúde junto ao INSS: 01 (uma) vaga; Cargo de Chefe Setorial; Carga Horária: 40 horas semanais; símbolo CC-11, e será reajustado de acordo com o salário mínimo nacional.

Art. 30 O subsídio mensal fixado pelo Artigo 43 da Lei Municipal nº 906/2010 alterada pela Lei Municipal nº 1.018/2013 aos Conselheiros Tutelares, passar a corresponder ao valor fixado para o símbolo CC-5, da tabela de vencimentos dos em comissão, da prefeitura municipal de Rio Bonito do Iguaçu.

Parágrafo único - Os subsídios dos membros do Conselho Tutelar, serão reajustados nas mesmas datas e índices em que ocorrer os reajustes e/ou revisão geral dos vencimentos dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu.

Art. 31 O mapa de distribuição dos cargos e empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde será especificado no edital de concurso e/ou teste seletivo e atualizado por Decreto do Poder Executivo Municipal sempre que necessário.

Art. 32 A presente Lei Complementar ratifica todos os termos da Lei Complementar nº 037/2013, que regulamenta a Procuradoria Jurídica do Município, confirmando todas as disposições nela contidas.

Art. 33 Fica revogada a Lei Municipal nº 850/2009 de 22 de dezembro de 2009.

Art. 34 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu/PR., em 17 de Junho de 2014.

IRIO ONÉLIO DE ROSSO
Prefeito Municipal



ANEXO I
(Parte integrante da Lei Complementar nº 041/2014)

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a) GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	40/Hs Sem	B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	40/Hs Sem	C
OFICIAL ADMINISTRATIVO	15	40/Hs Sem	E
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	01	40/Hs Sem	G
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40/Hs Sem	K
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	01	40/Hs Sem	K
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	01	40/Hs Sem	K
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO MUNICIPAL	01	20/Hs Sem	L
CONTADOR	01	40/Hs Sem	N

b) GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	44/Hs Sem	A
CONSTRUTOR CIVIL	20	44/Hs Sem	D
DESENHISTA PROJETISTA	01	40/Hs Sem	K
ECONOMISTA DOMÉSTICA	01	40/Hs Sem	K
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	40/Hs Sem	O
ENGENHEIRO CIVIL	02	30/Hs Sem	M
MECÂNICO	03	44/Hs Sem	G
MÉDICO VETERINÁRIO	02	40/Hs Sem	O
MOTORISTA	50	44/Hs Sem	D
MOTORISTA – DECISÃO JUDICIAL	01	44/Hs Sem	D
NUTRICIONISTA	01	20/Hs Sem	I
NUTRICIONISTA	01	40/Hs Sem	L
OPERADOR DE MÁQUINAS	30	44/Hs Sem	F
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	05	40/Hs Sem	H
TOPÓGRAFO	01	40/Hs Sem	G
ZELADORA	90	44/Hs Sem	A
ATENDENTE DE CRECHE	10	40/Hs Sem	D
PSICÓLOGO	02	40/Hs Sem	L
FONOAUDIÓLOGO	02	40/Hs Sem	L



c) GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	20	40/Hs Sem	R
FARMACEUTICO/ BIOQUÍMICO	01	40/Hs Sem	L
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD	05	40/Hs Sem	C
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	05	40/Hs Sem	C
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	40/Hs Sem	E
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	40/Hs Sem	F
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL – THD	02	40/Hs Sem	F
ASSISTENTE SOCIAL	03	40/Hs Sem	K
ODONTÓLOGO CLÍNICO	02	20/Hs Sem	M
ODONTÓLOGO CLÍNICO	01	40/Hs Sem	N
MÉDICO PEDIATRA	02	20/Hs Sem	P
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	02	20/Hs Sem	P
MÉDICO CLINICO GERAL	02	20/Hs Sem	P
MÉDICO CLINICO GERAL	02	40/Hs Sem	Q
FARMACEUTICO	01	40/Hs Sem	L
EDUCADOR FÍSICO	02	40/Hs Sem	L
FISIOTERAPEUTA	02	40/Hs Sem	L
ENFERMEIRO	06	40/Hs Sem	L

d) GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (Lei Municipal n.º 862/2010)

1) CARGO: Professor 20 horas

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL/ CLASSE
Professor Ensino Infantil, e 1ª a 4ª Série	108		
Professor – Ensino Médio na Modalidade Normal.		20/Hs Sem	M-A
Professor - Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura Plena com Conhecimento Específico do Currículo ou com Formação Pedagógica em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.		20/Hs Sem	M-B
Professor – Formação em Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Atuação com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano.		20/Hs Sem	M-C

2) CARGO de Professor 40 horas

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL/ CLASSE
Professor Ensino Infantil, e 1ª a 4ª Série	25		
Professor – Ensino Médio na Modalidade Normal.		40/Hs Sem	P-A
Professor - Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura Plena com Conhecimento Específico do Currículo ou com Formação Pedagógica em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.		40/Hs Sem	P-B
Professor – Formação em Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Atuação com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano.		40/Hs Sem	P-C



3) CARGO: Professor de Educação Física - Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º Seguimento

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL/CLASSE
Professor de Educação Física – Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º Seguimento	4		
Professor de Educação Física - Formação em Nível Superior em curso de licenciatura plena na área de Educação Física; e, Registro no CREF.		40/Hs Sem	P-B
Professor de Educação Física – Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Atuação com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano, e, Registro no CREF.		40/Hs Sem	P-C

4) CARGO: Professor Educador Infantil

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL/CLASSE
Professor Educador Infantil	15		
Professor Educador Infantil – Formação em nível médio, na modalidade normal.		40/H Sem	P-A
Professor Educador Infantil – Formação em nível superior, em curso de graduação em pedagogia, com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.		40/H Sem	P-B
Professor Educador Infantil – Formação em nível de pós-graduação com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente credenciado/reconhecido pelo MEC.		40/H Sem	P-C



II - ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	40	B
FUNÇÕES: Almojarife, recepcionista, telefonista, apontador, contínuo/mensageiro, auxiliar de protocolo/cadastro, monitor de programas comunitários.			
ATRIBUIÇÕES			
<p>ALMOXARIFE: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades e órgãos; Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando, executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes; Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.</p> <p>TELEFONISTA: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>APONTADOR: controlar documentos de frequência, marcação e fechamento dos cartões de ponto (faltas, férias, horas extras e licenças); preparar relatórios e planilhas; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar anotações de entradas e saídas de materiais; horários de entrada e saída de maquinas números de cargas feitas por caminhões; executar tarefas afins.</p> <p>CONTINUO/MENSAGEIRO: responsável por entregar correspondências internas dos setores e departamentos, e faz também pequenos serviços externos, por exemplo: ir a bancos, cartórios; Realizar tarefas gerais de suporte administrativo; Protocolar documentos, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da Prefeitura e seus departamentos; Transmitir mensagens orais e escritas. Executar tarefas afins.</p> <p>AUXILIAR DE PROTOCOLO: executar serviços internos e externos referentes ao protocolo; entregar documentos, mensagens, encomendas e pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de protocolo, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; prestar informações necessárias sobre documentos e processos administrativos, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos e distribuição de documentos, encomendas e pequenos volumes; executar tarefas afins.</p> <p>MONITOR DE PROGRAMA COMUNITÁRIO: PETI: realizar serviços de orientação á artesanato com pintura em geral; Artesanato-Crochê, Tricô e Bordado; Artesanato-Cerâmica; Artesanato-pintura em tecido; Artesanato com material reciclável; Realizar serviços sócio-educativos para crianças do PETI, as atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação, informática e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil; organizar e ensinar turmas de alunos para o aprendizado de atividades artesanais, utilizando-se materiais variados, como: lã, couro, madeira, sucata, palha, tecido e</p>			



outros materiais; - proporcionar o aprendizado de tecelagem, arte em couro, cestaria, entalhe em madeira, corte e costura, confecção de artesanato em geral, utilizando-se de técnicas profissionalizantes; manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho; manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades; ensinar e organizar atividades lúdico-criativas; promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias; desempenhar outras atividades correlatas; Executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	40	C

FUNÇÕES: Secretário de Escola, auxiliar bibliotecário, lançador de tributos, auxiliar de redator, escriturário.

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Compreende em assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; elaborar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino. Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos no ambiente escolar, aplicando a legislação pertinente aos serviços a Secretaria de Educação; redigir, digitar, datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Compreende em orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção; participar das interações educativas junto à comunidade; zelar pela conservação de todos os materiais utilizados; executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO: fornecimento de informações, organização das obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas; divulgação do acervo aos usuários; motivação dos usuários visando ao aumento de consultas; auxílio aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à Biblioteca; organização de sessões de leitura, conto e vídeo; manutenção da organização e das condições de uso dos ambientes da Biblioteca; atualização do cadastro de usuários; restauração de obras danificadas; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

LANÇADOR DE TRIBUTOS: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos (datilografia, redigir, digitar), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de



Melhoria e Dívida Ativa. secretariar reuniões e lavrar atas. Realizar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;- elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábil-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do Município; desempenhar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE REDATOR: aquele que tem o encargo de redigir matéria de caráter informativo, que contenha apreciações ou comentários (jornais, panfletos, folders, cartilhas, revistas, etc; executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO: executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
OFICIAL ADMINISTRATIVO	15	40	E

FUNÇÕES:. Auxiliar de contabilidade, auxiliar de recursos humanos, encarregados de patrimônio, auxiliar de compras, secretário executivo, auxiliar de licitação.

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Responsável por atividades relacionadas ao planejamento de desenvolvimento e execução dos procedimentos contábeis, classificar e contabilizar os documentos do movimento diário, conferir e conciliar todas as contas contábeis com os respectivos relatórios analíticos, controlar os pagamentos a ser efetuado, controlar o arquivamento do movimento contábil, elaborar planilhas dos saldos contábeis, conferir notas fiscais e relacionar os impostos incidentes, recolher os encargos periódicos, prestar bom atendimento ao pessoal interno e externo, contabilizar folha de pagamento, executar outras tarefas correlatas de acordo com suas atribuições próprias de unidade operacional e da natureza de seu trabalho. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS: Auxiliar na coleta de informações para a confecção de folha de pagamento e guias de imposto de renda e INSS, renovação de certidões; Auxiliar nas atividades referentes a entrega de documentação dos colaboradores necessária para a integração dos funcionários nos clientes e na organização; Conferir a documentação para elaboração do contrato de funcionários e estagiários; Preparar a documentação para os processos de homologação de rescisões contratuais nos órgãos competentes; Providenciar inclusões e exclusões nos convênios; Elaborar as planilhas de controle de exames ocupacionais (admissões, demissões, periódicos e transferências); Possuir conhecimentos em toda rotina de Departamento Pessoal, como: Férias, Rescisão, Folha de Pagamento, Cartão, Folha ou Livro de Ponto, Benefícios, etc. além de trabalhar também com arquivo; Auxiliar na inscrição e/ou preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento. Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos. Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários



necessários, sob orientação superior. Realizar apontamentos de freqüência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação. • Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENCARREGADO DE PATRIMONIO: O responsável pelo controle patrimonial deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens. Assinar os Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o Usuário destinatário do bem que se compromete com a perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais; orientação ao pessoal nos órgãos pelo controle e correta execução; desenvolver rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência; o tombamento de bens incorporados ao patrimônio; a baixa de bens inservíveis de acordo com as rotinas estabelecidas pelo departamento patrimonial; o recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo Controle das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados; o atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle, sejam internos ou externos ao Município e autarquias; o encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio da Prefeitura a seu dirigente quando solicitadas; a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens, quais sejam: - manter o dirigente de sua Unidade informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência; orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer; requisitar diligências policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Civil; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE COMPRAS: Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição. Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas. Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participar de comissão de licitação; Prestar apoio em pregões. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Planejar, organizar e coordenar serviços administrativos e elaboração de documentos de secretarias municipais, dar assistência e assessoramento direto a secretários e assessores, entre outras atribuições correlatas ao cargo. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LICITAÇÃO:

Compreende o trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Licitação e Despesas. Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word, etc.). Conhecimentos básicos em Internet; Efetuar o controle dos processos de licitação; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras; Coordenar o recebimento das solicitações de compra e



encaminhamento para o impacto financeiro; auxiliar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; auxiliar a elaboração dos editais de licitações; Participar e colaborar na abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; auxiliar o encaminhamento das autorizações de empenhos; auxiliar todos os atos relativos às licitações municipais; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	01	40	G
ATRIBUIÇÕES			
Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização; Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; Coordenar a implantação do cabeamento lógico; Administrar redes UNIX e Windows NT; Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização; Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletroeletrônicos; Supervisionar a instalação e configuração de software; Supervisionar a manutenção de hardware; Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	40	K
ATRIBUIÇÕES			
Compreende a execução de tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias; Fazer averbação e conferir documentos contábeis; Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis; - Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; - Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas; - Elaborar, diariamente, boletins financeiros; - Controlar o movimento das contas municipais; - Escriturar o movimento de cheques; - Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos; - Elaborar relatórios; - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; - Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita; - Conferir a emissão de guias de pagamento; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação; - Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros; - Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral; - Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura; - Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; - Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; - Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as			



informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar; - Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim, atender ao Tribunal de Contas; assinar documentos de sua competência; prestar serviços contábeis ao RPPS podendo ser cumulativamente ou não - Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	01	40	K
ATRIBUIÇÕES			
Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios. Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; - Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; - Coordenar a elaboração dos editais de licitações; - Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; - Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; - Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - Outras competências afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	01	40	K
ATRIBUIÇÕES			
Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização definidos do Código Tributário Municipal e legislação pertinente; Coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização. Coordenar as atividades do Setor de ISSQN. Coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais e reduzir a inadimplência. Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; - Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais; - Coordenar a elaboração do Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; - Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; - Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; - Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta; - Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos, entre outros; - Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; - Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; - Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do município. - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. - elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábil-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do município. - desempenhar outras atividades correlatas.			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO MUNICIPAL	01	20	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município, visando seu crescimento harmônico e prevendo o futuro; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual; Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual; Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA; Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares; Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados; Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos; Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; Coordenar a revisão do Plano Diretor Municipal - PDM bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDM; - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; Implantar Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal; Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública; Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
CONTADOR	01	40	N
ATRIBUIÇÕES			
<p>Codificar e preparar dados contábeis, econômicos e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras gerências, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às gerências; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM/AM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emissão de documentos para transferência financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento econômico e financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração do Órgão, quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores vinculados; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Entidade; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação contábil e financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Executivo, Legislativo, Ministério Público e outros órgãos na área atinente a fiscalização externa; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Contabilidade - escriturar em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, métodos, diário, razão e livros auxiliares; Orçamento: elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais; Receitas e despesas orçamentárias; Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76.Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93; Demais legislação do TCE/PR. Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Realizar a prestação de contas Anuais; Elaborar e publicar os Relatórios/Demonstrativos Fiscais no órgão oficial do Município de acordo com a agenda do Tribunal de Contas do Paraná; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	44	A
ATRIBUIÇÕES			
FUNÇÕES: vigia, gari, servente de obras, jardineiro, inspetor de alunos, auxiliar de mecânico e auxiliar de operador.			
VIGIA: Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal; vigilância em eventos organizados pelo Poder Público; exercer outras atividades correlatas.			
GARI: Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos; colocar em caminhões e descarregá-lo em locais apropriados para destinação do lixo; trabalhar junto às esteiras fazendo a seleção do lixo, efetuar trabalhos de manuseio de lixo para fins de compostagem; zelar pela conservação dos caminhões e dos equipamentos utilizados nos serviços de coleta; efetuar tarefas junto ao aterro sanitário relacionados com a disposição e seleção dos resíduos sólidos e orgânicos; varrer as vias públicas, coletar o lixo domiciliar, fazer serviços de capina, remover resíduos, limpar ralos, efetuar a limpeza de pátios, bosques, praças; auxiliar a descarga de lixo nos locais de destino final, executar e manter a limpeza do mobiliário urbano, lavar logradouros públicos e locais com feiras livres; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; proceder a limpeza de oficinas inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; executar outras atribuições afins.			
SERVENTE DE OBRAS: Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; coveiro; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.			
JARDINEIRO: Executar trabalhos de conservação, manutenção e limpeza em praças, jardins, parques, e demais próprios municipais e/ou de órgãos conveniados; Executar pequenos trabalhos de pedreiro, carpinteiro, pintor, na restauração de bancos, meios-fios, pisos alamedados de praças, parques e jardins; Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços, procedimentos e/ou atividades, determinadas por chefe imediato, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento. Cultiva espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar, parques e jardins públicos, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados. Atribuições Típicas Orientar e também executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados; Proceder a limpeza, conservação e irrigação de jardins; Efetuar o plantio, enxerto e sementeira de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas; Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Executar tarefas afins.			
INSPETOR DE ALUNOS: Responsável pela segurança dos alunos nas unidade escolar para a qual for designado; inspecionar comportamento, organização de entrada e saída dos mesmos, verificar no intervalo se alguém está fazendo algo errado, enfim cuidar da segurança dos alunos durante sua permanência na escola; observar o uso do uniforme; Controlar o movimento de alunos fora da sala de aula. Responsabilizar-se pelo toque de sinal no início, intervalo e término das atividades. Auxiliar os professores na vigilância do recreio e na disciplina em geral, bem como na entrada e saída das salas de aula; colaborar na coordenação do serviço de merenda. Prestar assistência especial aos alunos que, durante os períodos de aulas, se ausentarem das salas. Responsabilizar-se pelos cuidados de higiene e primeiros socorros dos alunos. Exercer a guarda em inspeções diurna ou noturna nas dependências escolares, depredações, pisações, algazaras, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio			
AUXILIAR MECÂNICO: Auxiliar a execução de serviços mecânicos em geral que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.			



AUXILIAR DE OPERADOR: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e máquinas agrícolas, nos eventuais impedimentos dos operadores; conduzir máquinas e equipamentos até os canteiros de obras e de volta; auxiliar os operadores em todas as tarefas atinentes às suas funções, engraxar, lavar e realizar pequenos reparos nas máquinas, equipamentos e máquinas agrícolas sob a orientação dos operadores ou mecânicos; instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração em qualquer espécie de solos; tratar da manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a e efetuando pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
CONSTRUTOR CIVIL	20	44	D

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES: Pedreiro, carpinteiro, eletricista, encanador, pintor, armador, calheiro.

PEDREIRO: Construir muros, paredes e pisos; assentar ladrilhos e azulejos; confeccionar calhas; manilhas; fazer pisos de cimento; reparar muros, pisos, paredes e tetos; Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas. Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas. Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares. Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras. Ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria. Ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras. Executar com serviços de locação de obra; fundações; baldrames; contra piso; alvenaria; assentamentos de marcos de madeira; assentamentos de esquadrias metálicas; chapisco; emboço; reboco; azulejos; rejuntas; colocação de soleiras; peitoris; bancadas; pias; tanques; caixas d'água; caixas de passagem; caixas sinfonadas; caixas dilvidoras; pisos cimentados desempenados; queimados ladrilhos hidráulicos; cerâmicos; mármore; granito; escadas; vergas; contra vergas; rodapés. Conhecer e executar os traços de argamassa e concreto. Fazer uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio para se obter prumo, nível e alinhamento. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARPINTEIRO: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA: Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; manutenção da iluminação pública; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

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

ENCANADOR: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer



ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anti corrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos; executar outras atribuições afins.

ARMADOR: Executar armação das estruturas de concreto armado e de ferro, cortando e dobrando as ferragens utilizadas na armação de concreto; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CALHEIRO: Executar o corte e dobra de chapas para montagem da calha; colocar e recuperar calha; executar e recuperar duto metálico; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
DESENHISTA PROJETISTA	01	40	K
ATRIBUIÇÕES			
Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.; Compreende o conjunto de atribuições destinadas a elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croqui para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; executar outras atribuições afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ECOMISTA DOMÉSTICA	01	40	K
ATRIBUIÇÕES			
Planejar, adaptar e ministrar treinamentos voltados a qualificação profissional, bem como executar atividades relacionadas às áreas de nutrição, higiene e saúde; Orientar quanto à alimentação e nutrição, esclarecendo sobre o valor nutritivo, preparo, reaproveitamento e conservação de alimentos, bem como sua utilização adequada. Prestar assistência técnica na aquisição de matérias-primas, confecção e comercialização de produtos domésticos. Transmitir noções de higiene e saúde a internos e familiares. Orientar e acompanhar o processo de aquisição de bens, gêneros alimentícios e utensílios de copa, cozinha e outros. Trabalhar segundo normas de qualidade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas da vigilância sanitária. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	40	O
ATRIBUIÇÕES			
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica; Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras			



características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; apoio na elaboração de projetos agropecuários; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ENGENHEIRO CIVIL	02	30	M
ATRIBUIÇÕES			
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; eventualmente dirigir veículos para execução de trabalhos inerentes ao cargo; executar outras atribuições afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MECÂNICO	03	44	G
ATRIBUIÇÕES			
Elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos; Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento; assim como manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento; auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; eventualmente dirigir veículos para efetuar manutenção e conserto de máquinas e caminhões; Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos rodoviários e outros; Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; Regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas; Substituir e consertar peças avariadas; Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas; Realizar os serviços com desenvoltura satisfatória em veículos à gasolina, à álcool e à diesel; Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas; Executar outras tarefas afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MÉDICO VETERINÁRIO	02	40	O
ATRIBUIÇÕES			
ATRIBUIÇÕES: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal; a prática da clínica em todas as suas modalidades; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios,			



entrepósitos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; a regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; a direção e a fiscalização do ensino da medicina-veterinária, bem, como do ensino agrícola-médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal; a organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da Medicina Veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal. Responder pelos programas e vistorias relacionados a Secretaria de Saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função nas demais secretarias municipais quando necessário; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MOTORISTA	50	44	D
MOTORISTA –DECISÃO JUDICIAL	01	44	D

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES: Motorista de veículos leves, caminhões, ônibus, ambulância. Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, materiais, equipamentos e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar e zelar pela segurança de carregamento e descarregamento de cargas; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho. Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, parte elétrica entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
NUTRICIONISTA	01	20	I
ATRIBUIÇÕES			
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches, planejar e executar projetos de combate a baixa nutrição da população carente do Município e estudantes. Atribuições inerentes à qualificação profissional. Orientar o preparo das refeições quentes ou frias, inclusive, preparando e balanceando as dietas a serem administradas. Verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar. Exercer vigilância sobre a condimentação e a cocção dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
NUTRICIONISTA	01	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches, planejar e executar projetos de combate a baixa nutrição da população carente do Município e estudantes. Atribuições inerentes à qualificação profissional. Orientar o preparo das refeições quentes ou frias, inclusive, preparando o balanceando as dietas a serem administradas. Verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar. Exercer vigilância sobre a condimentação e a cocção dos alimentos. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerentes à função Desenvolver programas e projetos de nível federal, estadual e municipal; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Outras atividades inerente à função. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
OPERADOR DE MÁQUINAS	30	44	F
ATRIBUIÇÕES			
<p>FUNÇÕES: Operador de máquinas leves, operador de máquinas pesadas, operador de máquinas e equipamentos agrícolas</p> <p>Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares e equipamentos agrícolas; patrolar vias públicas, terraplanagens, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos, inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina;</p>			



respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; operar equipamentos agrícolas; planejar o trabalho e realizar manutenção básica dos equipamentos; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	05	40	H

ATRIBUIÇÕES

Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária, assim como organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; Participar na elaboração e execução de projetos, programas e incentivos desenvolvidos pelo Município e órgãos parceiros aos agricultores; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; orientações de reflorestamento; Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; efetuar a coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; dirigir a condução colocada a disposição do serviço; zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução; Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica; Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal; Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos; Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas; Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais; Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TOPÓGRAFO	01	40	G
ATRIBUIÇÕES			
Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, bem como providenciar o seu registro em desenhos; efetuar nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes, terrenos, ruas, etc.; fiscalizar a execução de obras empreitadas pela Prefeitura no que se refere os serviços de topografia; acompanhar as medidas de calçamento, asfalto, calçadas, etc; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ZELADORA	90	44	A
ATRIBUIÇÕES			
FUNÇÕES:. Cozinheira/Merendeira, servente de limpeza.			
COZINHEIRA/MERENDEIRA: Compreende em executar a rotina de preparo da alimentação escolar, em conformidade com os cardápios pré-elaborados e as orientações dos profissionais de nutrição; preparo de alimentação em eventos públicos e para os setores públicos quando solicitado; Controlar, estocar e preservar os gêneros alimentícios necessários à cocção diária, nas escolas municipais e demais setores públicos, além de manter a higiene dos equipamentos e utensílios das escolas e setores e/ou unidades do Poder Público; zelar pelo material de uso; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Selecionar os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; evitar desperdícios de alimentos; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras atribuições afins. SERVENTE DE LIMPEZA: compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças como toalhas, cortinas, panos, etc. ; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros, nas unidades publicas e eventos promovidos pelo Município; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; lavar encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios de alimentos, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem; executar outras tarefas correlatas.			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ATENDENTE DE CRECHE	10	40	D
ATRIBUIÇÕES			
<p>Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças aos pais e que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. executar tarefas afins.</p>			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	20	40	A
ATRIBUIÇÕES			
<p>Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver; Compreende a execução de atividades de fazer visitas a cada família de sua área de abrangência. identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminhá-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades. pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no cartão da criança. acompanhar a vacinação periódica das crianças e gestantes, por meio do cartão de vacinação. orientar as famílias sobre o uso de terapia de reidratação oral, quando necessário. orientar sobre prevenção de DST/AIDS e outras doenças. orientar as famílias sobre a prevenção e cuidados em situação de endemias. monitorar dermatoses e verminoses em crianças. realizar ações educativas na prevenção de doenças e promoção da saúde. supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas. implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular. orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município. programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde. trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas pelos mesmos; executar outras atribuições afins.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
FARMÁCEUTICO/BIOQUÍMICO	01	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins. Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Supervisionar e executar a coleta de materiais para exames; analisar e interpretar os resultados obtidos nos testes e análises laboratoriais; controlar e atualizar os dados bioquímicos obtidos, principalmente, aqueles que repercutem diretamente sobre a saúde pública; efetuar, eventualmente, a análise de alimentos, bebidas, água; assessorar a Prefeitura sobre assuntos pertinentes à sua área; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo; Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar tarefas afins.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
FARMACÊUTICO	01	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gesto, os profissionais de saúde e as Equipes PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento da atividades referentes à Assistência Farmacêutica; desenvolver programas, projetos e outras ações tanto municipal como estadual e federal; Outras atividades inerente à função.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	05	40	C
ATRIBUIÇÕES			
Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral; Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem dos utensílios; recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar e agenda clínica; 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; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; executar tarefas afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02	40	F
ATRIBUIÇÕES			
São atribuições do THD (Técnico em Higiene Dental) aquelas desempenhadas pelo ACD (Atendente de Consultório Dentário) acrescidas de outras funções específicas deste profissional. Citamos a seguir o que compete ao Técnico em Higiene Dental: Atribuições do ACD: A Resolução do CFO – 157 de 31/07/87 estabelece as seguintes atribuições para o ACD: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias intra – orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológicos; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Atribuições do THD: De acordo com a Resolução CFO 157, de 31/07/87 compete ao THD, sempre sob a supervisão do Cirurgião – Dentista, além das atividades do Atendente de Consultório Dentário, as seguintes funções: Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Responder pela administração de clínica; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Polir restaurações, vedando – se a escultura; Proceder à limpeza e a anti – sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Preparar moldeiras. Outras atribuições afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	05	40	C
ATRIBUIÇÕES			
Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme Lei Federal 11.350 de 5/10/2006; Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate; efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos; preencher boletins e relatórios de suas atividades; outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins			



exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	40	E
ATRIBUIÇÕES			
Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; Preparar pacientes para consultas e exames; Coletar material para exame de laboratório; Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos; Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes; Distribuir medicamentos, com base em orientação médica; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	40	F
ATRIBUIÇÕES			
Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar; Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde; Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Executar outras tarefas afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
PSICÓLOGO	02	40	L
ATRIBUIÇÕES			
Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem; prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas; participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados; orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula; realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários; encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades; proceder a orientações às famílias; avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional; participar de reuniões com pais e professores; organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço; elaborar relatórios de suas atividades;			



efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às escolas; realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos; executar outras atribuições afins. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos. realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental. - atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico. Outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ASSISTENTE SOCIAL	03	40	K
ATRIBUIÇÕES			
<p>Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; elaborar, executar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais; ministrar treinamentos em assuntos de serviço social; promover acompanhamento individual através de entrevistas com a família, visando detectar a situação sócio-econômica dos atendidos; proceder a avaliação do ambiente sócio-econômico-familiar do educando, através de técnicas próprias; orientar as famílias quanto a utilização de recursos (serviços) públicos, comunitários ou particulares, para atendimento do educando; realizar o levantamento de serviços ou recursos disponíveis na comunidade para possível utilização pelo educando e/ou pela família; encaminhar o responsável pelo educando para serviços públicos, comunitários ou particulares quando necessitar de atendimentos específicos evidenciados na avaliação diagnóstica; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos a prevenção de excepcional idade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas idosos; participar de equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica, atendimento e encaminhamento de educandos; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos objetivando a participação da comunidade no processo educativo, formal, informal e especial; participar de equipe multidisciplinar visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde; incentivar e assessorar os conselhos; encaminhar a clientela quando necessário aos centros de saúde a recursos sociais; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; conscientizar o dependente de drogas e álcool a um tratamento de recuperação, através de abordagens individuais, ministrar seminários e palestras sobre a dependência de álcool e drogas; buscar apoio das famílias dos dependentes, promovendo reuniões com os mesmos; elaborar relatórios diários e mensais relacionados aos números de casos atendidos e resultados alcançados; Estudo de casos de crianças e adolescentes; Participação nas reuniões dos CMDC e AS. Articulação com a rede de atenção à criança e ao adolescente, junto às entidades governamentais e não-governamentais; Fiscalização das verbas públicas e verbas do FIA, PETI, SENTINELA etc destinadas à infância e Juventude; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada; Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificaressa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das</p>			



Equipes PSFestratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia; Outras atividades inerente à função. Desenvolver programas e projetos de nível federa, estadual e municipal; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
FONOAUDIÓLOGO	02	40	L

ATRIBUIÇÕES

Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento; executar outras atribuições afins; Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de eficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Desenvolver programas e projetos federais, estaduais e municipais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ODONTÓLOGO CLÍNICO	02	20	M
ODONTÓLOGO CLÍNICO	01	40	N

ATRIBUIÇÕES

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; Compreende as atribuições de prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;; realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto a extensão e



profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; realizar palestras e orientações nas escolas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registros dos pacientes examinados e tratados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MÉDICO PEDIATRA	02	20	P
ATRIBUIÇÕES			
Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	02	20	P
ATRIBUIÇÕES			
Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	20	P
ATRIBUIÇÕES			
Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde; Realizar consultas médicas em clínica geral nas Unidades de Saúde em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada; - Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Atender à demanda pré-estabelecida; - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Outras atividades afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	40	Q
ATRIBUIÇÕES			
Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde; Realizar consultas médicas em clínica geral nas Unidades de Saúde em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada; Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Atender à demanda pré-estabelecida; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
ENFERMEIRO	06	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Exercer todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe: privativamente: direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe saúde da família: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e acompanhamento de famílias; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria de saúde da população; assistência à parturiente e ao parto natural; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária. Planejar e coordenar a capacitação 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 e ESF; reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS; coordenar e 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 a secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; desenvolver programa, projetos e outros tanto municipal como estadual e federal e outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; desenvolver programas, projetos e outras ações tanto municipal como estadual e federal; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
FISIOTERAPEUTA	02	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesilogia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Ajudar pessoas que estão com alguma limitação física ou orgânica a retomar suas atividades normais; Ensinar exercícios respiratórios para doentes acamados ou com bronquite crônica, asma e enfisema pulmonar, cuidar dos aparelhos de respiração e aspiração pulmonares de secreção pulmonares; Fazer massagens e aplicar raios laser, ultravioleta ou infravermelho para evitar ou reduzir retração das articulações musculares e acelerar o pro-cesso de cicatrização; Ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos; Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho; Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas; Ensinar exercícios musculares e respiratórios para evitar problemas circulatórios e de postura em mulheres grávidas e treiná-las para o parto; Ajudar doentes com traumatismo craniano, derrame cerebral ou paralisia a recuperar a coordenação motora; Usar eletroterapia, termoterapia e hidroterapia para aumentar a capacidade de movimentação, estimular a circulação e diminuir as dores de pacientes com fraturas, traumas musculares e luxações; Tratar deformidades da coluna ou problemas de posturas com exercícios de alongamento e de fortalecimento da musculatura; Melhorar os movimentos de pessoas com problemas nas articulações, deformações, artrite e reumatismo; desenvolver programas, projetos e outras ações tanto municipal como estadual e federal; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do Diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Desenvolver os programas de nível federal, estadual e municipal; Outras atividades inerente à função.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL
EDUCADOR FÍSICO	02	40	L
ATRIBUIÇÕES			
<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver programas federais, estaduais e municipais; Outras atividades inerente à função.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEIS/ CLASSES
PROFESSOR ENSINO INFANTIL E 1ª A 4ª SÉRIE	108		
Professor – Ensino Médio na Modalidade Normal.		20 hs	M-A
Professor - Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura Plena com Conhecimento Específico do Currículo ou com Formação Pedagógica em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.		20 hs	M-B
Professor – Formação em Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Atuação com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano.		20 hs	M-C
PROFESSOR ENSINO INFANTIL E 1ª A 4ª SÉRIE	25		
Professor – Ensino Médio na Modalidade Normal.		40 hs	P-A
Professor - Formação em Nível Superior em Curso de Licenciatura Plena com Conhecimento Específico do Currículo ou com Formação Pedagógica em Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.		40 hs	P-B
Professor – Formação em Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Atuação com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano.		40 hs	P-C
ATRIBUIÇÕES			
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Exercer funções de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, nos termos do Artigo 64 da Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996.			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEIS/ CLASSES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL 1º SEGUIMENTO	4		
Professor de Educação Física – Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º Seguimento: Formação em Nível Superior em curso de licenciatura plena na área de Educação Física; e, Registro no CREF.		40 hs	P-B
Professor – Formação em Nível de Pós-graduação em Curso na Área de Educação Física, com Duração Mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, após Análise e Deferimento da Comissão de Gestão do Plano, e, Registro no CREF.		40 hs	P-C
ATRIBUIÇÕES			
<p>Autonomia e identidade corporal infantil, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais, que se apresentam como conteúdos para organizar a disciplina: esporte, jogos e brincadeiras, ginástica e dança e estes devem ser abordados em complexidade crescente e não de forma etapista, ou seja, não contemplar uma visão de ensino/aprendizagem em que o aluno aprende parte do conteúdo em cada nível de ensino. Ajustar-se às especificidades de educação da criança e do processo de escolarização da infância, levando em consideração os objetivos, as características e necessidades de cada faixa etária. Especialista em atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para a consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.</p> <p>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</p> <p>Considerando as exigências de qualidade e de ética profissional nas intervenções, o Profissional de Educação Física deverá estar capacitado para: Compreender, analisar, estudar, pesquisar (profissional e academicamente), esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural; - Atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética; - Disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos sobre a Educação Física (Atividade Física/Motricidade Humana/Movimento Humano), analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente; - Contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes; - Responsabilizar-se pelos alunos durante o tempo de desenvolvimento das atividades; – Planejar-se com antecedência para o bom desenvolvimento das aulas, mantendo o registro das atividades diariamente; – Organizar-se antecipadamente com os materiais que irá utilizar durante o desenvolvimento das atividades; – Disponibilizar-se a participar de momentos de formação continuada e eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação; - Cumprir com sua hora atividade; – Cumprir com o cronograma de trabalho estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; - Desenvolver atividades em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal; – Emitir parecer avaliativo em parceria com a professora regente da turma; – Demonstrar postura e atitude sendo modelo de referência para a instituição escolar; – Demonstrar espírito de equipe e capacidade de trabalho em grupo, desenvolvendo atitudes e valores necessários a convivência democrática e solidária; - Desenvolver todas as atividades inerentes ao Cargo de Professor de Educação Física com grupos da 3ª Idade bem como desenvolver projetos/atividades para atender as necessidades do Departamento de Esportes.</p>			



DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEIS/ CLASSES
PROFESSOR EDUCADOR INFANTIL	15		
Professor Educador Infantil – Formação em nível médio, na modalidade normal.		40/H Sem	P-A
Professor Educador Infantil – Formação em nível superior, em curso de graduação em pedagogia, com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental.		40/H Sem	P-B
Professor Educador Infantil – Formação em nível de pós-graduação com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente credenciado/reconhecido pelo MEC.		40/H Sem	P-C
ATRIBUIÇÕES			
Coordenar grupos de crianças nos Centros de Educação Municipal de Educação Infantil – CEMEIs e escolas municipais (creches e pré-escolas); atuar em atividade de educação infantil, atendendo no que lhe compete, a criança, no início do ano letivo; desenvolver projetos pedagógicos definidos pela instituição; desenvolver a auto estima e a segurança física, higiene, saúde, alimentação e repouso sejam atendidas de forma adequada; coordenar as atividades didático científica, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; interagir com os demais profissionais da área para a construção coletiva de projetos político pedagógico; participar de treinamentos e capacitação desenvolvidas dentro da área; colaborar no envolvimento dos pais e responsáveis no processo de desenvolvimento infantil; executar quaisquer outras atividades semelhantes e pertinentes a função; dominar e conhecer as características específicas da faixa etária das crianças; desempenhar suas funções na instituição em consonância com o Artigo 13 da 9.394/96/LDB.			



ANEXO II
(Parte integrante da Lei Complementar nº 041/2014)

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a) CATEGORIA: ASSESSORIA, DIREÇÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO
Coordenador de Controle Interno	01	40h/sem	CC-1
Assessor Especial Jurídico do Gabinete	01	20h/sem	CC-1
Assessor de Secretaria	10	40h/sem	CC-1
Assessor de Serviço Social	01	40h/sem	CC-1
Assessor de Gabinete	01	40h/sem	CC-2
Assessor de Imprensa	01	40h/sem	CC-2
Assessor Administrativo	03	40 h/sem	CC-2
Diretor de Departamento	22	40h/sem	CC-3
Diretor de Divisão I	15	40h/sem	CC-4
Diretor de Divisão II	15	40h/sem	CC-5
Diretor Administrativo	10	40h/sem	CC-6
Diretor Operacional	10	40h/sem	CC-8
Diretor de Serviços	10	40h/sem	CC-9
Chefe Setorial (Art. 30 desta Lei)	01	40h/sem	CC-11

b) CATEGORIA: AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SIMB.
SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE FINANÇAS	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE VIAÇÃO	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE OBRAS E URBANISMO	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE SAÚDE	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	40/H Sem	AP-1
SEC.DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	40/H Sem	AP-1
SEC. MUNIC. DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	01	40/H Sem	AP-1



II - ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES
Cargo subordinado ao Prefeito Municipal, com as competências de: Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Secretaria; Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política do Município; Articular-se com Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e outros Municípios com vistas à troca de experiências e melhoria permanente, visando à realização dos objetivos; Zelar pelo cumprimento das regras e princípios do Município; Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
ATRIBUIÇÕES
Coordenar e assessorar o sistema de controle interno, consolidando os dados das seccionais, quanto as seguintes competências: Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e do orçamento do Município, da União e das entidades; comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar; exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, dos fundos especiais, das autarquias e das fundações, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários; efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucional nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente; cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DO GABINETE
ATRIBUIÇÕES
Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, analisar os anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal; exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer



coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido solicitado; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

O Assessor de Secretaria tem como seus atributos a gerência, a execução e a coordenação dos serviços da secretaria, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento ao Secretário, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial da Secretaria e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

Tem como seus atributos a gerência, a execução e a coordenação da política de assistência social do Município, competindo-lhe prestar assistência e assessoramento as unidades gestoras e demais entidades envolvidas na execução do plano municipal de assistência social e nas ações voltadas a criança e adolescente e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

Responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete no intuito de assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos de natureza política, junto às demais esferas do governo, organizar reuniões, acompanhar discussões de projetos, recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, organizar e controlar o sistema de arquivo de gabinete, receber, preparar e expedir correspondências do Prefeito, atualizar dados do Município e articulação de estratégias e diretrizes do desenvolvimento Municipal.

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES

Responsável pela coordenação nas ações de divulgação do Município, principalmente no tocante a: articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral. coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo e efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

Responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete no intuito de assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos de natureza política, junto às demais esferas do governo, organizar reuniões, acompanhar discussões de projetos, recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, organizar e controlar o sistema de arquivo de gabinete, receber, preparar e expedir correspondências do Prefeito, atualizar dados do Município e articulação de estratégias e diretrizes do desenvolvimento Municipal.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Auxilia o Executivo Municipal e Secretarias no planejamento e execução das ações de governo, principalmente na elaboração do PPA, LDO, LOA, auxilia no acompanhamento e avaliação do plano anual e do quadriênio.



DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

As Atribuições do Diretor de Departamento é de, estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; acompanhar a avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de gastos em seu Departamento; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.

DIRETOR DE DIVISÃO I e II

ATRIBUIÇÕES

As Atribuições do Diretor é de chefiar as operações e atividades; metas de serviço; execução das tarefas; e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das atribuições peculiares ao seu setor, repassadas pelo Diretor de Departamento.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Dirigir os serviços gerais da secretaria; Organizar e redigir relatórios, convocações, avisos e correspondências; Secretariar as reuniões da Diretoria; Divulgar os comunicados; Proceder à movimentação dos expedientes relativos; Submeter à reunião da Diretoria-Executiva as questões e situações acaso surgidas, que sejam omissas ou obscuras no Estatuto e no Regulamento; Submeter ao Secretário questões que possam importar em aplicação de penalidades aos servidores de acordo com o Estatuto; Controlar os credenciamentos e/ou descredenciamentos de profissionais e estabelecimentos prestadores de serviços; Supervisionar e orientar o suprimento de recursos humanos e de materiais das secretarias bem como o desenvolvimento de todas as atividades administrativas; Supervisionar a escrituração de todos os atos da secretaria; Outras atividades que lhe forem atribuídas.

DIRETOR OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES

Atua monitorando e orientando a atuação de coordenadores técnicos, articulando e integrando as suas iniciativas, em função do planejamento global da secretaria;

DIRETOR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES

Orientar, organizar e supervisionar os serviços e atividades; direcionar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais nas Secretarias, quando devido; promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis nas Secretarias; promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão; informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes às Secretarias; articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos na implantação e administração dos programas de incentivo e assistência aos servidores municipais; zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos das Secretarias; desempenhar outras atribuições afins.



ANEXO III
(Parte integrante da Lei Complementar nº 041/2014)

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS: ADMINISTRAÇÃO, OPERACIONAL, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

NIVEL	REFERÊNCIA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	813,77	838,18	862,60	887,01	911,42	935,83	960,25	984,66	1.009,07	1.033,48
B	881,58	908,02	934,46	960,90	987,35	1.013,79	1.040,23	1.066,67	1.093,12	1.119,56
C	949,39	977,87	1.006,34	1.034,81	1.063,28	1.091,76	1.120,23	1.148,70	1.177,17	1.205,65
D	1.220,65	1.257,27	1.293,88	1.330,49	1.367,11	1.403,72	1.440,33	1.476,95	1.513,56	1.550,17
E	1.303,85	1.342,96	1.382,07	1.421,18	1.460,29	1.499,40	1.538,51	1.577,63	1.616,74	1.655,85
F	1.521,13	1.566,75	1.612,38	1.658,01	1.703,63	1.749,26	1.794,88	1.840,51	1.886,14	1.931,76
G	1.738,42	1.790,57	1.842,72	1.894,87	1.947,02	1.999,17	2.051,33	2.103,48	2.155,63	2.207,78
H	2.069,60	2.131,67	2.193,75	2.255,83	2.317,91	2.379,99	2.442,06	2.504,14	2.566,22	2.628,30
I	2.173,06	2.238,24	2.303,42	2.368,60	2.433,79	2.498,97	2.564,15	2.629,33	2.694,51	2.759,69
J	2.293,77	2.362,58	2.431,38	2.500,19	2.569,00	2.637,80	2.706,61	2.775,41	2.844,22	2.913,02
K	2.426,57	2.499,36	2.572,15	2.644,94	2.717,73	2.790,53	2.863,32	2.936,11	3.008,90	3.081,69
L	2.607,66	2.685,88	2.764,10	2.842,33	2.920,55	2.998,77	3.076,99	3.155,21	3.233,44	3.311,66
M	3.114,69	3.208,12	3.301,55	3.394,98	3.488,41	3.581,84	3.675,27	3.768,71	3.862,14	3.955,57
N	3.814,96	3.929,40	4.043,84	4.158,22	4.272,73	4.387,17	4.501,61	4.616,05	4.730,50	4.844,94
O	3.981,92	4.101,37	4.220,82	4.340,27	4.459,72	4.579,16	4.698,61	4.818,06	4.937,51	5.056,96
P	4.705,91	4.847,09	4.988,26	5.129,43	5.270,60	5.411,77	5.552,94	5.694,12	5.835,29	5.976,46
Q	9.000,00	9.270,00	9.540,00	9.810,00	10.080,00	10.350,00	10.620,00	10.890,00	11.160,00	11.430,00
R	909,42	936,72	964,01	991,30	1.018,59	1.045,89	1.073,18	1.100,47	1.127,76	1.155,06

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR R\$
FG - 1	406,88
FG - 2	678,14
FG - 3	949,39
FG - 4	1.220,65
FG - 5	1.356,29
FG - 6	1.627,56

III - CARGOS EM COMISSÃO - CC

CATEGORIA: ASSESSORIA, DIREÇÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR

SIMBILO CC	VALOR CC EM R\$
1	3.119,49
2	2.712,61
3	2.441,34
4	1.898,80
5	1.491,92
6	1.220,65
7	1.037,54
8	949,39
9	813,77

1) Art.29 desta Lei Complementar

Nº VAGA	CARGO	SIMBILO CC	VALOR CC EM R\$
01	Chefe Setorial	11	724,00



2) CONSELHEIROS TUTELARES (Lei Municipal nº 906/2010 Alterada pela Lei Municipal nº 1.018/2013)

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-5	1.491,92

IV - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

a) CARGO: Professor 20 horas

NIVEL	REFERÊNCIA								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Professor Nível "M-A"	1.052,55	1.084,13	1.115,70	1.147,27	1.178,85	1.209,90	1.242,00	1.273,58	1.305,16
Professor Nível "M-B"	1.473,58	1.517,78	1.561,98	1.606,18	1.650,39	1.694,59	1.738,79	1.782,99	1.827,19
Professor Nível "M-C"	1.620,95	1.669,57	1.718,19	1.766,81	1.815,44	1.864,06	1.912,68	1.961,31	2.009,93

b) CARGO: Professor 40 horas

NIVEL	REFERÊNCIA								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Professor Nível "P-A"	1.773,48	1.826,68	1.879,89	1.933,09	1.986,29	2.039,50	2.092,70	2.145,91	2.199,11
Professor Nível "P-B"	1.950,83	2.009,35	2.067,86	2.126,38	2.184,90	2.243,42	2.301,93	2.360,45	2.418,97
Professor Nível "P-C"	2.145,92	2.210,29	2.274,66	2.339,04	2.403,41	2.467,78	2.532,16	2.596,53	2.660,91

V - TABELA DE VALORES DE GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO

PORTE	GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO
PORTE I - 81 a 160 alunos	R\$ 156,50
PORTE II - 161 a 300 alunos	R\$ 208,69
PORTE III - 301 a 500 alunos	R\$ 260,86
PORTE IV - A partir de 500 alunos	R\$ 326,08



ANEXO IV
(Parte integrante da Lei Complementar nº 041/2014)

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) GRUPOS OCUPACIONAIS: ADMINISTRAÇÃO, OPERACIONAL, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÁREA	FUNÇÃO
ADMINIST. OPERAC. SAÚDE E ASSISTENC.	DIRETOR DE PROGRAMAS*
	ASSESSOR TÉCNICO*
	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGÃO*
	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO*
	RESPONSÁVEL UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO*
	ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO*
	ENCARREGADO DA MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS*
	ENCARREGADO DE EQUIPE*
	ENCARREGADO DE SERVIÇOS*
ENCARREGADO DE OBRAS*	
COORDENADOR DE PROGRAMAS	

*Quantitativo conforme o número de unidades, equipes ou serviços.