# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br

Terça-feira, 01 de novembro de 2016 | Ano III | Edição nº 448 | Página 1 de 75


## SUMÁRIO


PODER EXECUTIVO DE CAJOBI 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 73

Atos Administrativos 73
Parecer 73

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE 75
Atos de Pessoal 75
Exoneração 75


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.cajobi.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Cajobi**
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

**Câmara Municipal de Cajobi**
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

**Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE**
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.cajobi.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: Cajobi
Data: 2016.11.01 12:13:46 -0200

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br




**PODER EXECUTIVO DE CAJOBI**

**Atos Oficiais**

**Leis**

### LEI Nº 2.241, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

*"DISPÕE SOBRE A EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO DE RADIODIFUSÃO COMUNITÁRIA SEM FINS LUCRATIVOS, EMISSORA DE BAIXA POTÊNCIA DE 25 A 300 WATTS NO MUNICÍPIO DE CAJOBI-SP"*

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1o - A exploração do Serviço de Radiodifusão Comunitária Cultural e Educacional, no âmbito do Município de Cajobi – Estado de São Paulo, passa a ser disciplinado pela presente lei.

Artigo 2o - Para os fins desta lei denomina-se Serviço de Radiodifusão Comunitária Cultural e Educacional e radiodifusão sonora, em frequência modulada, operada em baixa potência (25 a 300 watts) com Equipamentos Homologados pela ANATEL e com cobertura restrita, outorgada a fundações, associações e instituições sem fins lucrativos, tendo por dirigentes cidadãos residentes no município.

Artigo 3o - O Serviço de Radiodifusão tem por objeto a difusão sonora, com fins comunitários, culturais, educacionais, filantrópicos, assistenciais e de prestação de serviço de utilidade pública, com vistas a:

I – divulgar notícias e ideias, promover o debate de opiniões, ampliar informações culturais, de modo a manter a população bem informada;

II – integrar a comunidade por meio do desenvolvimento do espírito de solidariedade e responsabilidade comunitária, do incentivo à participação em ações de utilidade pública e de assistência social; e

III – contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos jornalistas e radialistas e com o seguimento de novos valores nestes campos profissionais.

Artigo 4o - As emissoras do Serviço de Radiodifusão Comunitário atenderão, em sua programação, aos seguintes princípios:

I – transmissão de programas que deem preferência a finalidades educativas, artísticas, culturais e informativas, que possam beneficiar o desenvolvimento geral da comunidade;

II – promoção de atividades artísticas e jornalísticas que possibilitem a integração cada vez maior da comunidade;

III – preservação dos valores éticos e sociais da pessoa humana e da família, de modo a fortalecer e bem integrar a comunidade; e

IV – coibir a discriminação de qualquer espécie e a qualquer título, seja de raça, religião, sexo, preferências sexuais e de convicções político-partidárias ou ideológicas.

Artigo 5o - Da razão social ou do nome de fantasia constará, obrigatoriamente, a expressão "Rádio Educativa", pela qual a emissora se apresentará em irradiações diárias.

Artigo 6o - A outorga de autorização para a exploração do Serviço de Radiodifusão Comunitária será concedida pelo Poder Executivo, mediante concessão, pelo prazo de dez anos, na forma da lei que rege a matéria.

Artigo 7o - Fica vedada a transferência, a qualquer título, das autorizações para a exploração do Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Artigo 8o - As prestadoras do Serviço de Radiodifusão Comunitária poderão admitir patrocínio, sob a forma de apoio cultural ou inserção publicitária para os programas transmitidos, priorizando os estabelecimentos situados na área da comunidade atendida.

Parágrafo Único. Os recursos advindos de patrocínios deverão ser obrigatoriamente revertidos para a própria emissora, para o seu funcionamento, manutenção e aperfeiçoamento, conforme os seus objetivos, e serão administrados pela entidade responsável.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br


Artigo 9o - Constituem infrações na operação do Serviço de Radiodifusão Comunitária:

I – usar equipamentos fora das especificações autorizadas ou homologadas pelos órgãos competentes;

II – operar sem a concessão do Poder Municipal;

III – transferir a terceiros os direitos decorrentes da concessão ou quaisquer procedimentos de execução do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

IV – permanecer fora de operação por mais de trinta dias em motivo justificado;

V – promover, dolosamente, interferência no sistema de irradiação de outra emissora de rádio, ou qualquer outro tipo de serviço de radiodifusão ou de telecomunicação sonora, ou de imagens e som; e

VI – infringir qualquer dispositivo desta lei ou da correspondente regulamentação.

Artigo 10. - As penalidades aplicáveis em decorrência das infrações contidas no art. 9º. são as seguintes:

I – advertência;

II – multa; e

III – revogação da autorização, em caso de reincidência.

Artigo 11. - A outorga da autorização para a execução do Serviço de Radiodifusão fica sujeita ao pagamento de taxa de valor correspondente ao custeio do cadastramento, a ser estabelecida pelo Poder Concedente.

Artigo 12. - A Entidade com interesse em operar a rádio deverá apresentar requerimento solicitando executar os serviços de radiodifusão, acompanhado da seguinte documentação:

I – cópia das atas;

II – Estatuto devidamente registrado;

III – cópias do RG e CPF do Presidente da Entidade;

IV – cópia do cartão de CNPJ;

V – comprovantes de endereço;

VI – declaração de um engenheiro responsável declarando que o canal e a frequência que a emissora irá operar estão disponíveis, sem interferência em outros canais e meios de comunicação;

VII – Projeto Técnico, Estudo de Viabilidade do Canal e Laudo de Conformidade;

VIII – Grade de funcionamento e declaração do horário que a rádio vai funcionar.

Artigo 13. - Será autorizada apenas uma Emissora no município de Cajobi – Estado de São Paulo.

Artigo 14. - É requisito fundamental para a aprovação e licenciamento da Emissora de Rádio Comunitária Cultural e Educacional, a separação mínima entre Emissoras de Radiodifusão Comunitária, que é e de 4 (quatro) quilômetros entre as torres das Emissoras de Rádio Comunitárias locais.

Artigo 15. - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 16. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de outubro de 2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

***Código Localizador: W4AAXGIP***

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br


**LEI Nº 2.242, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016**

*"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 78, DE 28 DE MAIO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei Complementar n. 78, de 28 de maio de 2013, que altera os vencimentos dos profissionais que atuam na estratégia de saúde da família – ESF, passa a vigorar com a seguinte e nova redação:

| quantidade | profissional | remuneração | carga horária |
|---|---|---|---|
| 02 | Médico da ESF | R$ 6.500,00 | 40 horas |
| 02 | Enfermeiro ESF | R$ 1.800,00 | 40 horas |
| 03 | Técnico Enfermagem ESF | R$ 900,00 | 40 horas |
| 02 | Cirurgião Dentista ESF | R$ 2.600,00 | 40 horas |
| 22 | Agente Comunitário de Saúde | R$ 728,00 | 40 horas |

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, consignadas na Lei Orçamentária e suplementadas se necessário for, consoante as normas vigentes.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2016.

Art. 4º - Revogam–se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 78, de 28 de maio de 2013.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de outubro de 2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

***Código Localizador:UBCW1I0X***

# LEI COMPLEMENTAR Nº. 112, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

***"DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"***

**MARCIO DONIZETI BARBARELLI**, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º.** - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, discriminado na Lei Complementar n.º 35, de 31 de dezembro de 2008 e suas posteriores alterações, que dispõe sobre sua alteração e reestruturação administrativa e classificação de cargos da Prefeitura e dá outras providências correlatas, obedecerá os princípios gerais de direito público, o Estatuto do Funcionário Público de Cajobi, nos direitos e deveres comuns a todos os servidores, e seguirá as atribuições definidas nesta Lei Complementar nas obrigações individuais.

**Artigo 2º. -** Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

**I –** Servidor Público a pessoa legalmente investida em cargo público;

**II –** Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, em numero certo, com denominação própria e atribuições específicas;

**III – Provimento** é o meio pelo qual o servidor ascende ao cargo público, podendo ser:

**a) livre nomeação e exoneração** pelo prefeito, quando tratar de cargo em comissão, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal;

**b) efetivo** quando provido através de concurso público;

**IV – Função** é a atividade desempenhada pelo servidor, com atribuições distintas e, portanto, diferenciadas pela necessidade do serviço público.

**Parágrafo Único -** Excepcionalmente, sempre que o município necessitar, para o cumprimento de suas atividades essenciais, poderá contratar pessoas para o exercício temporário de função pública, na forma determinada em lei.

**Artigo 3º. -** Os Servidores Públicos Municipais, dentro das atribuições acometidas a cada cargo tem o dever de obedecer os princípios da lealdade, hierarquia, assiduidade e pontualidade, sigilo e discrição funcional, urbanidade, zelo e diligência e boa conduta.

**Artigo 4º. -** Ficam os servidores obrigados a obedecer em o horário estabelecido pelo Prefeito para entrada e saída diária de seu respectivo Setor de atividade laboral.

**§ Único** - Equipara-se a cargo de chefia, na forma do parágrafo anterior deste artigo, os cargos em provimento efetivo de contador, advogado e tesoureiro.

**Artigo 5º. -** O cômputo da carga horária dos servidores públicos efetivos e estáveis ou em estágio probatório da Prefeitura Municipal de Cajobi observará o previsto neste artigo:

**§1º** - A carga horária dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, estáveis ou em estágio probatório será cumprida de forma semanal.

**§ 2º -** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em estágio probatório exercerão suas atividades por até oito horas regulares diárias, observando-se uma hora para descanso, no interstício das 08h00m às 17h00m.

**§ 3º -** Ressalvada as necessidades especiais no exercício de cada cargo específico e seu respectivo turno laboral, em regra, o cumprimento da carga horária assinalada para cada cargo efetivo previsto nesta Lei Complementar será computado na forma descrita no parágrafo anterior, considerando-se as frações de tempo laboradas ao dia, para a integralização da carga horária semanal.

**§ 4º -** Para a integralização da carga horária semanal serão utilizadas as frações de horas trabalhadas diariamente, até o limite de oito horas regulares diárias.

**Artigo 6º. -** As denominações dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e suas devidas atribuições seguem abaixo, fazendo parte integrante desta Lei Complementar, conforme segue**:**

## CAPÍTULO I

## ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

| **DENOMINAÇÃO** | **ADVOGADO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Assessorar o Prefeito nas boas práticas da Administração Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do município, analisando a legislação vigente e orientando sobre peculiaridades no âmbito do direito administrativo e público e promover o patrocínio de ações judiciais e defesa a favor do Município, sempre que solicitado. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxiliar na prestação de serviços junto às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e |

| | |
|---|---|
| | demais dispositivos.<br>- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convenções e acordos com outras entidades públicas; |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com inscrição na OAB |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas (art. 20, Lei 8.906/94) |
| **EXPERIÊNCIA** | Direito público e administrativo por 3 anos. |

| **DENOMINAÇÃO** | **AGENTE ADMINISTRATIVO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar, coordenar, orientar e executar atividades internas do departamento, assessorando o Prefeito nos assuntos administrativos pertinentes do setor. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no departamento.<br>- Assessorar, no que diz respeito aos serviços, à analise e conferência de toda documentação;<br>- Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos ao Departamento;<br>- Efetuar o processamento de documentos pertinentes às atividades do Departamento;<br>- Efetuar a confecção e arquivo dos expedientes e interesse do Departamento;<br>- Efetuar o controle dos documentos encaminhados a outros departamentos ou setores da administração visando atender os prazos previstos;<br>- Verificar o processamento das alterações relativas às atividades internas, de modo a identificar e propor as correções necessárias; |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **AJUDANTE GERAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executa tarefas gerais sob orientação do responsável do setor. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxilia na manutenção da limpeza pública;<br>- Providencia a entrega de materiais nos setores da administração;<br>- Executar a guarda de materiais nos lugares apropriados;<br>- Promove a reposição de materiais utilizados em cada setor;<br>- Executa tarefas braçais de descarregamento e empilhamento de materiais; |

| | |
|---|---|
| | - Auxilia os trabalhadores braçais no desempenho de suas funções;<br>- Desenvolve outras atividades correlatas e diversas quando solicitadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ASSISTENTE SOCIAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.<br>- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.<br>- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.<br>- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.<br>- Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior com registro no CRESS |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas com dedicação exclusiva |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | AUXILIAR DE ALMOXARIFE |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Encarregado de auxiliar os serviços de almoxarife e afins. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Encarregado de receber requisições para controle de transporte;<br>- Promover o controle dos consertos e manutenções de veículos da frota municipal;<br>- Realiza o controle e a guarda das ferramentas de trabalho dos trabalhadores do Pátio de Serviços;<br>- Controla a entrada e saída dos servidores do Pátio, fornecendo o controle de frequência dos servidores do Pátio;<br>- Realiza outros serviços correlatos por solicitação do superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | 4º ano do ensino fundamental |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | AUXILIAR DE BIBLIOTECONOMIA |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Auxilia nos serviços da biblioteca. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Realizar empréstimos de publicações;<br>- Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca;<br>- Localizar publicações no acervo institucional;<br>- Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações;<br>- Ordenar e organizar estantes e coleções;<br>- Registrar publicações periódicas;<br>- Realizar serviços auxiliares de processamento técnico;<br>- Preparo de publicações para circulação;<br>- Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca;<br>- Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;<br>- Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca;<br>- Realizar atividades administrativas da Biblioteca. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, bem como manter em ordem o arquivo e fichário;<br>- Auxiliar e preparar o paciente para o atendimento;<br>- Instrumentar o Cirurgião junto à cadeira odontológica;<br>- Manipular substâncias restauradoras;<br>- Revelar e montar radiografia intra-oral;<br>- Confeccionar modelos de gesso;<br>- Promover o isolamento relativo;<br>- Selecionar moldeiras;<br>- Realizar a profilaxia;<br>- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;<br>- Efetuar a drenagem de selantes;<br>- Integrar a equipe de saúde bucal;<br>- Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho, inclusive o piso e a parede;<br>- Manter equipamentos limpos;<br>- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;<br>- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;<br>- Desenvolver atividades em odontologia sanitária;<br>- Participar dos levantamentos e estudos;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio, com curso técnico de auxiliar de dentista. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.<br>- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários.<br>- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias |

| | |
|---|---|
| | mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.<br>- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.<br>- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido.<br>- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e intubação.<br>- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária.<br>- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.<br>- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosa.<br>- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.<br>- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.<br>- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.<br>- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.<br>- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós- operatório.<br>- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade médica.<br>- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.<br>- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.<br>- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.<br>- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.<br>- Auxiliar no transporte de paciente.<br>- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.<br>- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades |

| | |
|---|---|
| | básicas, caso não possa fazê-las sozinho.<br>- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.<br>- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.<br>- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as Quando necessário. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Auxiliar na execução dos serviços diversos. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxilia o desenvolvimento dos serviços de cada Departamento, executando tarefas específicas solicitadas pelo responsável;<br>- Atendimento ao público, atendimento de telefones, preencher formulários, agendamentos de reuniões;<br>- Desenvolve atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **BIBLIOTECÁRIO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Organiza, cataloga e classifica livros, manuscritos e mapas, bem como executa outras funções correlatas, conforme solicitação do superior hierárquico. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações. Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las, em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organiza-los de forma adequada.<br>- Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de |

| | |
|---|---|
| | ensino do município.<br>- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca.<br>- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura.<br>- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consulta e consulentes.<br>- Atender as solicitações dos leitores, e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas.<br>- Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos.<br>- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca.<br>- Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos.<br>- Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca.<br>- Executar outras atribuições afins a pedido do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **BORRACHEIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executa serviços gerais de borracharia e manutenção de veículos da frota municipal |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Troca e manutenção dos pneus da frota de veículos municipais;<br>- Lavagem de veículos;<br>- Troca de óleo e lubrificantes dos maquinários e veículos da frota municipal;<br>- Executa outros serviços correlatos, solicitados pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º. Ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **CARPINTEIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. |

| | |
|---|---|
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas<br>- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para a montagem da obra.<br>- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.<br>- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.<br>- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º. Ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Auxilia o Agente Administrativo e Diretor de Departamento nas atividades relacionadas ao setor. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Desenvolve serviços administrativos internos sob orientação do superior hierárquico;<br>- Organiza o arquivo de documentos relacionados aos serviços do setor;<br>- Responsável pela reposição dos materiais de consumo utilizados para execução dos serviços internos do setor, elaborando o Controle Interno, por meio de requisição, dirigida ao respectivo Agente Administrativo responsável;<br>- Desenvolve outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| | |
|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **CIRURGIÃO DENTISTA** |
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.<br>- Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.<br>- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.<br>- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.<br>- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.<br>- Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.<br>- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.<br>- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.<br>- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRO |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| | |
|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **COLETOR DE LIXO** |
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor |

| | |
|---|---|
| | complexidade. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.<br>- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **CONTADOR** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, realiza tarefas pertinentes, objetivando apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.<br>- Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.<br>- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.<br>- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Curso de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ELETRICISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e |

| | |
|---|---|
| | aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.<br>- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.<br>- Realizar a manutenção e a instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.<br>- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.<br>- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.<br>- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ENCARREGADO DE SERVIÇOS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.<br>- Efetuar limpeza e conservação no cemitério, |

| | |
|---|---|
| | auxiliando na preparação de sepulturas.<br>- Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.<br>- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.<br>- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.<br>- Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.<br>- Apreender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.<br>- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ENFERMEIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.<br>- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento |

| | |
|---|---|
| | médico.<br>- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.<br>- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.<br>- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.<br>- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.<br>- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.<br>- Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.<br>- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.<br>- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.<br>- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano.<br>- Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.<br>- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.<br>- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de |

| | |
|---|---|
| | serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no COREN |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ENGENHEIRO AGRIMENSOR** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Elaborar, desenvolver e fiscalizar projetos e medições de loteamentos, terrenos e casas situados no município. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Elaborar projetos, memoriais descritivos e mapas de terrenos, edificações e áreas rurais, emitindo e assinando o competente documento.<br>- Proceder à medição de casas e terrenos situados no município.<br>- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal.<br>- Promover levantamentos das características de Terrenos onde serão executadas as obras, bem como realizar suas respectivas medições. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CREA |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **ENGENHEIRO AGRÔNOMO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.<br>- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.<br>- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas |

| | |
|---|---|
| | daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.<br>- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.<br>- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CREA |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **ENGENHEIRO CIVIL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia.<br>- Elaborar normas e acompanhar concorrências.<br>- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras.<br>- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros.<br>- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.<br>- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados, emitindo o respectivo laudo de medição de serviços executados.<br>- Analisar processos e aprovar projetos residenciais, comerciais e industriais a serem executados no município;<br>- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, registrando por meio de relatórios fotográficos todas as etapas pertinentes às obras;<br>- Controlar a qualidade das obras, de mofo a aceitar ou rejeitar os materiais e serviços adotados, |

| | |
|---|---|
| | identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;<br>- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto.<br>- Proceder à cotação de preços de mercado.<br>- Atuar no plano de combate a enchentes.<br>- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas.<br>- Expedir certidões na área e em matéria de sua competência.<br>- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função, sempre atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental vigentes. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CREA |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **ESCRITURÁRIO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Executa serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos.<br>- Executa serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras.<br>- Executa serviços junto às divisões contábeis, Lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxilio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas e escrituradas.<br>- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | FARMACÊUTICO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Executar tarefas diversas relacionadas com composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;<br>- Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;<br>- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;<br>- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;<br>- Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;<br>- Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;<br>- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;<br>- Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;<br>- Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;<br>- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso;<br>- Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;<br>- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;<br>- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Superior, com registro no CRF |
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
| EXPERIÊNCIA | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| DENOMINAÇÃO | FISCAL DE OBRAS |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Fiscalizar todas as atividades do Departamento de Obras, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos serviços para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Fiscalizar a execução dos serviços relativos à abertura de estradas, conservação das estradas rurais e pontes;<br>- Supervisionar e fiscalizara remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pelo Setor;<br>- Fiscalizar todos os serviços e custos projetados pelo Setor de obras;<br>- Fiscalizar a execução dos serviços relativas à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, vias, logradouros públicos e pontes;<br>- Supervisionar a operação e manutenção da frota municipal de sua competência;<br>- Fornecer informações e dados ao superior hierárquico relacionado com a sua área de atuação;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | 3 anos de atuação na área |

| DENOMINAÇÃO | FAXINEIRO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | - Executa serviços de lavagem, arrumação e limpeza nos prédios públicos da administração. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Fazer a lavagem, arrumação e limpeza dos próprios municipais;<br>- Controlar as necessidades de materiais de limpeza, de modo a garantir um trabalho eficaz;<br>- Promover a manutenção dos bens permanentes do Município, proporcionando a limpeza com zelo;<br>- Manter os superiores hierárquicos informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | 4º ano do ensino fundamental |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | FISCAL DE POSTURAS |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Promover a fiscalização para o cumprimento da legislação pertinente ao Código de Postura Municipal, orientando o contribuinte quanto ao cumprimento dessa legislação. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Assessorar e fiscalizar 'in loco' o cumprimento das obrigações de postura dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessórias e demais formalidades exigíveis;<br>- Orientar sobre a aplicação e cumprimento de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária e posturais;<br>- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos e de condutas de postura social e comercial, exigíveis no Código de Postura Municipal;<br>- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;<br>- Aplicar a legislação tributária e postural emitindo laudos de constatação, quando lhe forem solicitados;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | TÉCNICO JURÍDICO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Desenvolver atividades auxiliares do Departamento Jurídico, relativos ao enquadramento e cumprimento da legislação tributária no âmbito municipal. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Promover as medidas cabíveis, no interesse da administração, sempre que constatada a inobservância das obrigações tributárias por parte de contribuintes ou pessoas jurídicas;<br>- Prestar informações relativas à localização e ao funcionamento de empresas e prestadoras de serviços, bem como alterações cadastrais do interesse da fazenda Municipal, providenciando as medidas necessárias junto ao setor jurídico da Municipalidade;<br>- Comunicar os lançamentos dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais promovidas pelo Setor;<br>- Auxiliar o Departamento Jurídico do Município;<br>- Promover e acompanhar a fiscalização, sempre que necessário, para o enquadramento das notas fiscais eletrônicas emitidas pelos contribuintes do |

| | |
|---|---|
| | Município, com a consequente geração de guias de impostos de ISS variável, Imposto de renda retido na fonte e demais guias pertinentes à tributação;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **FISCAL GERAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | - Auxiliar na fiscalização geral do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação, bem como fiscalizar a conduta social à luz da legislação municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxiliar nas vistorias iniciais;<br>- Auxiliar nas orientações sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária ou de postura;<br>- Auxiliar na apreensão de notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;<br>- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;<br>- Auxiliar Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;<br>- Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante o Setor de Tributação e Lançadoria do Município;<br>- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;<br>- Auxiliar no assessoramento das autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;<br>- Praticar demais atos correlatos e afins, quando solicitado pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **FISIOTERAPEUTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, |

| | |
|---|---|
| | empregando ginástica corretivas, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.<br>- Planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.<br>- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.<br>- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.<br>- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.<br>- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.<br>- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CREFITO |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | FONOAUDIÓLOGO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para, estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.<br>- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.<br>- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.<br>- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.<br>- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditivas e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.<br>- Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz.<br>- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Superior, com registro no CRF |
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | GUARDA |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;<br>- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar |

| | |
|---|---|
| | que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.<br>- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.<br>- Atender pessoas e fornecer informações.<br>- Garantir a Segurança dos servidores que trabalham nas dependências da administração.<br>- Executar a vigilância nas praças e jardins.<br>- Executar outras atribuições afins, atendendo solicitação do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **INSPETOR DE ALUNOS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Zelar e inspecionar a conduta dos alunos na permanência da escola. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Zelar pela boa conduta dos alunos;<br>- Controlar a entrada e a saída dos alunos;<br>- Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;<br>- Garantir o cumprimento do horário escolar;<br>- Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;<br>- Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;<br>- Cuidar das requisições de material escolar. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Ministrar aulas de corte e costura nos Projetos Sociais desenvolvidos pela Assistência social do Município. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Planejar, desenvolver e realizar cursos de corte e costura , ministrando aulas para pessoas cadastradas pela Assistência Social do Município;<br>- Promover a capacitação dos beneficiários;<br>- Zelar pelo material fornecido pela Assistência Social, guardando em local apropriado e aproveitando todos os retalhos de tecidos em confecções visando a capacitação dos beneficiários.<br>- Realizar outras atividades correlatas e afins, por solicitação do superior hierárquico. |

| | |
|---|---|
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **JARDINEIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar, executar e desenvolver serviços de jardinagens nos próprios públicos, praças e jardins do Município |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Realizar a poda de árvores seguindo as normas técnicas do departamento de meio Ambiente do Município;<br>- Promover o cultivo de plantas ornamentais para fins de jardinagem;<br>- Executar o cultivo de hortaliças, árvores frutíferas e ornamentais.<br>- Fazer a adubagem, poda e plantio de plantas.<br>- Outras atividades afins por solicitação do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **LANÇADOR** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar e lançar os tributos, taxas e outros tipos de contribuições no sistema de tributação municipal, bem como orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Assessorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;<br>- Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;<br>- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;<br>- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;<br>- Aplicar a legislação tributária emitindo certidões quando lhe forem solicitados;<br>- Responsável pela UMC junto ao INCRA;<br>- Atendimento ao público;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| | |
|---|---|
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **MECÂNICO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Examinar os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.<br>- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.<br>- Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;<br>- Orientar e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços<br>- Efetuar a montagem dos demais componentes do veículo e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.<br>- Testar os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **MÉDICO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem- |

| | |
|---|---|
| | estar do paciente. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.<br>- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.<br>- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.<br>- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.<br>- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.<br>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.<br>- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.<br>- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.<br>- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRM |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **MÉDICO VETERINÁRIO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção animal, inclusive desenvolvendo campanhas de vacinação e controle de doenças da pecuária, |

| | |
|---|---|
| | caninos, felinos e eqüinos, no âmbito municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade animal;<br>- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;<br>- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, caninos, felinos e equinos realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;<br>- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;<br>- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;<br>- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Promover campanhas de vacinação animal.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRMV |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **MERENDEIRA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Exerce atividades relacionadas ao preparo de refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta e indireta, selecionando os alimentos, e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido pela Administração. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - 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;<br>- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;<br>- Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;<br>- 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;<br>- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;<br>- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;<br>- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;<br>- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;<br>- Requisitar material e mantimentos, quando necessários;<br>- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;<br>- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;<br>- Executar outras atribuições e afins, sob ordens de seu superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **MESTRE DE OBRAS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Realizar, controlar e executar as obras e reformas estruturais no âmbito da Prefeitura Municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Manter os Superiores hierárquicos informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade;<br>- Executar os reparos e reformas de obras existentes;<br>- Executar obras e serviços conforme os projetos enviados pela engenharia, sempre adotando normas |

| | |
|---|---|
| | técnicas orientadas pelo Setor de Engenharia;<br>- Executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de experiência comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **MONITOR DE INFORMÁTICA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Apoiar e orientar o suporte do desenvolvimento do trabalho coletando informações ligadas ao setor. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Apoiar e orientar os profissionais do setor, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitações ligadas ao departamento;<br>- Preparar e desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas num ambiente administrativo;<br>- Promover um núcleo de pesquisa digital;<br>- Buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais do setor. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **MOTORISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa.<br>- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, fárois, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.<br>- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.<br>- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos. |

| | |
|---|---|
| | - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.<br>- Realizar reparos de emergências.<br>- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.<br>- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;<br>- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **NUTRICIONISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carência nutricional da comunidade para elaboração de cardápios específicos |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;<br>- Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;<br>- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;<br>- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;<br>- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;<br>- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;<br>- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;<br>- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;<br>- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;<br>- Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN;<br>- Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; |

| | |
|---|---|
| | - Assessorar o CAE. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRN |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **OPERADOR DE COMPUTADOR** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar atividades do setor, operando computadores, conduzindo e operando seu controle visando promover o bom desempenhos dos serviços administrativos. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Elaborar e executar tarefas relativas a operação de equipamentos de informática, observando e programando manutenções periódicas;<br>- Operar os equipamentos e interpretar as mensagens fornecidas para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao bom funcionamento.<br>- Auxiliar os serviços administrativos proporcionando o desenvolvimento da rotina de trabalho de todos os servidores do setor;<br>- Realizar pesquisa sobre dados e informações atinentes aos serviços administrativos do setor, visando a propiciar o bom desempenho das atividades do setor;<br>- Digitar e catalogar informações e dados no sistema informatizado do município;<br>- Desenvolver outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **OPERADOR DE MÁQUINAS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | - Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.<br>- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para |

| | |
|---|---|
| | escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.<br>- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.<br>- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.<br>- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.<br>- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.<br>- Operar máquina providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.<br>- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.<br>- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.<br>- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.<br>- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.<br>- Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.<br>- Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.<br>- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | ORIENTADOR DE SAÚDE |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Assessorar o departamento de saúde, orientando e auxiliando todas as atividades da unidade. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Assessorar o departamento de saúde, bem como seus integrantes;<br>- Auxiliar na prestação de serviços junto às unidades de saúde, participando e opinando sobre assuntos de interesse da unidade;<br>- Viabilizar estudos sobre questões de interesse da unidade;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| PROVIMENTO | Efetivo |
| ESCOLARIDADE | Ensino Médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | PEDREIRO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Executar sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, consertos e outros materiais, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processo e instrumento pertinentes ao ofício, muro, paredes e outras obras. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Executar sob supervisão, serviço de demolição concessão de alicerce, assentamento de tijolo ou blocos, colocação de armações de esquadrilhas, instalação de peças sanitárias, consertos de telha e acabamento em obras;<br>- Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispondo traçando e prendendo com arame as barras de ferro;<br>- Orientar o ajudante a fazer a argamassa;<br>- Construir alicerce para base e paredes, muros e construção similares;<br>- Fazer armação de ferragens;<br>- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo, de acordo com a planta apresentada;<br>- Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;<br>- Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;<br>- Rebocar paredes visando à colocação de canos para água e fios elétricos;<br>- Fazer rebocos de paredes e outros; |

| | |
|---|---|
| | - Assentar pisos e azulejos, pias e outros;<br>- Fazer serviços de acabamento em geral;<br>- Fazer colocação de telhas;<br>- Impermeabilizar caixas d'água, paredes tetos e outros;<br>- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação;<br>- Participar de reuniões e grupos de trabalho;<br>- Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **PINTOR LETRISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executa a pintura de placas, letreiros e afins. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Executa a pintura de letreiros, placas de trânsito, indicadores e demais utilitários, conforme necessidade e interesse das atividades do Município;<br>- Realiza outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **PROCURADOR MUNICIPAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Representar o município nas ações de seu interesse e defende-lo nas contrárias; promover as execuções fiscais e acompanhar todos os processos envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da municipalidade.<br>- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências.<br>- Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias. |

| | |
|---|---|
| | - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa.<br>- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial.<br>- Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo.<br>- Realizar sindicância e processos administrativos |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro na OAB |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **PSICÓLOGO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.<br>- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.<br>- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.<br>- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho.<br>- Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.<br>- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.<br>- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| | |
|---|---|
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRP |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **PSICOPEDAGOGO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Acompanhar, orientar e promover o desenvolvimento de projetos e propostas metodológicas de ensino. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Orientar os pais;<br>- Auxiliar os educadores e conseqüentemente à toda comunidade aprendente;<br>- Buscar instituições parceiras (envolvimento com toda a sociedade);<br>- Colaborar no desenvolvimento de projetos (Oficinas psicopedagógicas);<br>- Acompanhar a implementação e implantação de nova proposta metodológica de ensino;<br>- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com registro no CRP |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **RECEPCIONISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar serviços de recepção e atendimento de pessoas e documentos que procuram os serviços públicos municipais, por telefone, correspondências ou pessoalmente, orientando quanto ao departamento correto ao qual deve ser dirigido. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes.<br>- Recepcionar documentos, correspondências e afins.<br>- Colocar documentos em capas próprias e encaminha para o setor competente para que se tome as devidas providências.<br>- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônicos, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário.<br>- Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente.<br>- Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para |

| | |
|---|---|
| | possibilitar o controle de custos.<br>- Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Elabora e controla os serviços do expediente da Administração, em especial, do Gabinete do Prefeito. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Controla a numeração cronológica dos atos administrativos, decretos, leis e ofícios;<br>- Executa as providências formais para a sanção e promulgação de leis;<br>- Responsável pelo envio de documentação à publicação;<br>- Encarregado de promover a guarda e arquivamento dos documentos administrativos;<br>- Auxilia na elaboração de leis e decretos para suplementação de verbas orçamentárias;<br>- Envia projetos de leis para apreciação da Câmara Municipal;<br>- Elabora e promove o envio dos ofícios do Executivo;<br>- Responsável exclusivo pela correspondência afeta ao Gabinete do Prefeito. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Nível Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão.<br>- Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família |

| | |
|---|---|
| | ou incapacidade, pedido de Segunda via e certificado de reservista.<br>- Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço.<br>- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.<br>- Organizar e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar e executar as ações da secretaria do Departamento. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências do departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.<br>- Recepcionar pessoas que procuram o Departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.<br>- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.<br>- Atender e efetuar ligações telefônicas do setor, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.<br>- Controlar o recebimento e numeração de expedição de requerimento, certidões, transferências de impostos municipais, registrando-os com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para as pessoas interessadas ou ao Prefeito Municipal;<br>- Responsável pelo Protocolo do Departamento.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |

| | |
|---|---|
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE ESCOLA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;<br>- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;<br>- Cumprir as determinações da Direção;<br>- Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;<br>- Organizar o arquivo escolar;<br>- Manter em dia escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;<br>- Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;<br>- Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;<br>- Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;<br>- Analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação<br>- Pedagógica, as transferências recebidas;<br>- Encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;<br>- Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;<br>- Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;<br>- Entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;<br>- Vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;<br>- Divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;<br>- Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;<br>- Manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;<br>- Prestar esclarecimentos quando solicitado; |

| | |
|---|---|
| | - Atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;<br>- Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;<br>- Instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;<br>- Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;<br>- Assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos; Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SERVENTE** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Realizar a limpeza interna e externa e manter a ordem das instalações administrativas. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Efetuar a limpeza interna e externa e manter em ordem as instalações administrativas ou escolares;<br>- Solicitar o material e produtos necessários;<br>- Efetuar tarefas correlatas à sua função;<br>- Controlar a quantidade dos produtos utilizados;<br>- Informando à Direção a necessidade de reposição do estoque;<br>- Cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção;<br>- Não ausentar-se do Estabelecimento em horário de serviço;<br>- Atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do Ensino Fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SERVIÇO SOCIAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Auxiliar nos serviços de âmbito social, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxiliar nas atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. |

| | |
|---|---|
| | - Auxiliar a Assistente Social nas pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.<br>- Auxiliar no serviço de triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.<br>- Auxiliar no acompanhamento de casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o bom desempenho das atividades do departamento de pessoal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.<br>- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.<br>- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores da solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.<br>- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.<br>- Registrar e controlar a frequência dos servidores municipais, fornecendo os elementos necessários para o processamento das respectivas folhas de pagamento de pessoal. |

| | |
|---|---|
| | - Elaborar a escala de férias, controlando os respectivos prazos.<br>- Executar e processar a folha de pagamento, guias de encargos trabalhistas e afins, visando o tempestivo recolhimento;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Supervisiona as atividades financeiras do Executivo. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Registra a despesa e receita do Executivo;<br>- Elabora os empenhos e seus respectivos registros;<br>- Supervisiona e auxilia os Setores na elaboração da prestação de contas;<br>- Gestora de adiantamento de despesa de viagem;<br>- Registrar no sistema da contabilidade todos os contratos e convênios ;<br>- Auxilia e orienta o Setor de Contabilidade no enquadramento das dotações orçamentárias;<br>- Responsável pelo arquivamento dos documentos contábeis;<br>- Elabora Decreto e Leis referentes à suplementação orçamentária;<br>- Promove a manutenção dos créditos orçamentários.<br>- Executa outras tarefas correlatas, solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Médio, com curso técnico na área. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes, em obediência às normas técnicas vigentes. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.<br>- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários. |

| | |
|---|---|
| | - Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.<br>- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais.<br>- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido.<br>- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e entubação.<br>- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária.<br>- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese abdominal, diálise peritonal e hemodiálise.<br>- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa.<br>- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria.<br>- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.<br>- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.<br>- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.<br>- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós- operatório.<br>- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar.<br>- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.<br>- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.<br>- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.<br>- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.<br>- Auxiliar no transporte de paciente. |

| | |
|---|---|
| | - Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.<br>- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho.<br>- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.<br>- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.<br>- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as quando necessário e sempre com orientação do responsável hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico em enfermagem. |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TÉCNICO DE FARMÁCIA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Auxilia o farmacêutico nas atividades do Dispensário de Medicamentos. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Auxilia na dispensação dos medicamentos , conforme prescrição médica e com orientação do responsável pelo Setor;<br>- Realiza a reposição de medicamentos;<br>- Auxilia na verificação da validade de medicamentos no Dispensário de Medicamentos;<br>- Atende os pacientes que se dirigem ao Dispensário munidos de receita médica. |
| | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico em farmácia. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Assessorar no controle das atividades da Diretoria Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Ambiental, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho das políticas públicas ambientais, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Assessorar na coordenação da política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;<br>- Prestar assistência técnica e apoio aos produtores |

| | |
|---|---|
| | rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;<br>- Fornecer à Diretoria Administrativa dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade, emitindo pareceres técnicos;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico específico na área. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição, desde que compatível com sua formação profissional. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Promover, o bem-estar do indivíduo e da coletividade, empenhando-se na promoção da saúde, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, normas e preceitos referentes à saúde;<br>- Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial: a) controle técnico do serviço de alimentação: b) coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do serviço de alimentação; c) supervisionar a manutenção doa equipamentos e do ambiente; d) estudos do arranjo físico do setor; e) treinamento do pessoal do serviço de alimentação; f) divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares.<br>- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos.<br>- Orientar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e sua cocção.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TÉCNICO EM RADIOLOGIA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, |

| | |
|---|---|
| | operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;<br>- Operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado;<br>- Prestar serviços auxiliares aos profissionais da área execução de exames subsidiários mais complexos;<br>- Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;<br>- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;<br>- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;<br>- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;<br>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;<br>- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;<br>- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento,<br>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico em radiologia. |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TERAPÊUTA OCUPACIONAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.<br>- Organizar, preparar e executar programas |

| | |
|---|---|
| | ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.<br>- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes, atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.<br>- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Superior, com inscrição no CREFITO |
| **CARGA HORÁRIA** | 30 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TESOUREIRO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Controlar receitas e efetuar pagamento de despesa da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;<br>- Determinar, dentro se sua competência, o responsável pelo recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.<br>- Verificar, periodicamente os números e os valores existentes na contas bancarias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancaria, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.<br>- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.<br>- Preparar um demonstrativo do movimento diário de |

| | |
|---|---|
| | caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente.<br>- Coordenar e orientar os funcionários que estejam diretamente subordinados ao seu setor, observando a competência e as atribuições de cada um;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio, com curso técnico em contabilidade e/ou assistente de administração. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TRABALHADOR BRAÇAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio de Serviços Gerais e de outros Setores da Administração; |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | Executa serviços braçais relacionados com atividades do Pátio;<br>Auxilia na limpeza pública, abertura de ruas, escavações, carregamento de entulhos, recolhimentos de galhos em vias públicas; descarregamento de cargas, capinação, desentupimento de canos;<br>Auxilia na organização do setor de almoxarife;<br>Realiza outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **TRATORISTA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, cultivo do solo, limpeza de vias, praças e jardins. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares.<br>- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o |

| | |
|---|---|
| | andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.<br>- Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.<br>- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.<br>- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **VARREDOR DE RUA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Executa a varredura das vias públicas do Município |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Responsável pela varredura de ruas, calçadas e praças do Município;<br>- Executa atividades de limpeza pública;<br>- Realiza outras atividades correlatas, quando solicitado pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Efetivo |
| **ESCOLARIDADE** | 4º ano do ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

## CAPÍTULO II

## ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES AOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE GOVERNO E FINANÇAS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Dirige e mantém as atividades financeiras e o equilíbrio financeiro dos órgãos da Administração Municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Responsável pela supervisão dos recursos públicos municipais com eficácia e transparência. -Administra as |

| | |
|---|---|
| | atividades realizadas com os recursos oriundos da arrecadação recebida através dos impostos e taxas de competência do município,<br>- Auxilia a Contabilidade e a Tesouraria na manutenção dos créditos orçamentários;<br>- Organiza os serviços administrativos internos do setor;<br>- Supervisiona as atividades de execução da lei orçamentária e das despesas.<br>- Fornecer ao Prefeito, sempre que instado, todos os estudos, análise e dados das atividades do setor;<br>- Outras atividades correlatas, por ordem do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Dirige o Sistema Municipal de Educação |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Gerenciar o Sistema Municipal de Educação;<br>- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros das instituições de educação infantil e ensino fundamental regular e de educação de jovens e adultos mantidas pelo Poder Público Municipal;<br>- Supervisionar a execução da proposta pedagógica das instituições de educação infantil e de ensino fundamental regular e de educação de jovens e adultos mantidas pelo Poder Público Municipal;<br>- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;<br>- Elaborar e implementar o Plano de Aplicação dos recursos aprovados pelo Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;<br>- Coordenar a realização do censo educacional anual;<br>- Incentivar o processo de participação comunitária junto às instituições de educação infantil e ensino fundamental regular e de educação de jovens e adultos mantidas pelo Poder Público Municipal;<br>- Fornecer ao Prefeito, sempre que instado, todos os dados, análises e estudos realizados sobre o setor;<br>- Coordenar e organizar, bem como adotar todas as providencias que julgar cabíveis para o efetivo cumprimento das disposições legais em matéria de educação;<br>- Outras atividades correlatas, por determinação ou ordem do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIENTE** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do setor, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Supervisionar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação.<br>- Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.<br>- Supervisionar a operação e manutenção da frota municipal.<br>- Fiscalizar a execução das obras executadas pela municipalidade.<br>- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade.<br>- Estimar os custos dos serviços projetados pela unidade.<br>- Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade.<br>- Supervisionar o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos.<br>- Supervisionar o estabelecimento de itinerários para a coleta de lixo domiciliar, capinação e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos.<br>- Supervisionar e coordenaras atividades de vigilância do patrimônio público.<br>- Fornecer ao superior hierárquico, sempre que instado, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação.<br>- Atender as reclamações do público sobre a execução de serviços.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DA SAÚDE** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, |

| | |
|---|---|
| **SINTETICA** | da Secretaria Municipal da Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;<br>- Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;<br>- Elaborar e executar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;<br>- Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;<br>- Fornecer ao Superior Hierárquico, sempre que instado, dados, análises e estudos relacionados com as unidades;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORARIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada na área da saúde. |

| | |
|---|---|
| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIODE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** |
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento econômico do município. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência as indústrias, comércio e prestadores de serviço do município, buscando aumentar a renda e as condições econômicas da população do município;<br>- Promover campanhas educativas de aprimoramento de métodos e controle de Qualidade das empresas e prestadores de serviço do município, inclusive com a colaboração das demais esferas governamentais;<br>- Elaborar e executar programas, com a integração da comunidade, buscando um desenvolvimento econômico sustentável com a efetiva participação da população;<br>- Auxiliar os industriais na defesa da proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do município;<br>- Elaborar programa de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos buscando melhoria nos sistemas de remuneração dos empregados, e melhoria na produtividade;<br>- Fornecer ao Prefeito, sempre que instado, os dados, |

| | |
|---|---|
| | análises e estudos relacionados com as unidades;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de experiência em economia. |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria Municipal da Assistência Social, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área da assistência social. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência social à população carente do município;<br>- Promover campanhas em favor da população mais carente do município, entidades de assistência e congêneres, inclusive com o apoio das demais esferas governamentais;<br>- Elaborar e executar programas de incentivo, em conjunto com outras secretarias e entidades assistenciais públicas ou privadas;<br>- Elaborar plano de reabilitação de pessoas deficientes, com a promoção de sua integração à vida comunitária e melhoria na qualidade de vida;<br>- Fornecer diretamente ao Prefeito dados, análises e estudos relacionados com as unidades;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Graduação em Serviços Social com registro no CRESS |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ASSESSOR JURÍDICO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Assessorar o Prefeito nas práticas da Administração Municipal e os demais setores da Administração emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos e políticos de interesse do município, analisando a legislação vigente e orientando verbalmente sobre peculiaridades no âmbito do direito administrativo e colaborando com o advogado e procurador, quando necessária a representação processual, ajuizamento de ações e defesa das contrárias. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Auxiliar na prestação de serviços junto aos setores administrativos da Prefeitura, emitindo pareceres escrito ou oral sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos. |

| | |
|---|---|
| | - Assistir, quando solicitado, o Prefeito nas negociações de contratos, convenções e acordos com outras entidades públicas;<br>- Estudar e emitir pareceres sobre questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;<br>- Exarar pareceres sobre os contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias, quando se fizerem necessário.<br>- Realizar sindicância e processos administrativos.<br>- Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal.<br>- Auxiliar o advogado do Município, inclusive representando o município em Qualquer foro ou instância, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade, quando o advogado não puder fazê-lo.<br>- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;<br>- Executar outras tarefas correlatas |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior com registro na OAB |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada |

| **DENOMINAÇÃO** | **SECRETÁRIO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município, através do estímulo à pesquisa científica; da capacitação de profissionais de graduação e nível técnico; e da participação em programas estaduais e nacionais, aproximando empresas e instituições de pesquisa que promovam a inclusão social de comunidades.<br>- Exercitar a liderança dos movimentos científicos acadêmicos no âmbito do Município de modo a contribuir na construção do desenvolvimento econômico e social de nossa cidade.<br>- Realizar a formação de recursos humanos em todos os níveis, inclusive em programas de extensão científica e tecnológica, visando à inclusão das camadas menos favorecidas da população.<br>- Fornecer ao Prefeito, sempre que instado, todos os dados, relatórios e informações concernentes ao setor.<br>- Outras atividades correlatas, por ordem ou determinação do Superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |

| | |
|---|---|
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Dirigir as tarefas relacionadas ao respectivo departamento, organizando, desenvolvendo e distribuindo os trabalhos administrativos aos chefes de departamento visando a eficácia de seu resultado. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Coordenar os serviços administrativos internos do departamento;<br>- Executar serviços de conferência dos serviços realizados pelos Chefes de Departamentos;<br>- Organizar o cronograma de atribuições do setor;<br>- Desenvolver as atividades dos departamentos com eficácia e pontualidade visando alcançar os resultados almejados;<br>- Promover escala de horários e serviços do setor;<br>- Auxiliar o superior hierárquico em todas as questões relacionadas ao setor;<br>- Coordenar a distribuição do material utilizado nas execuções das atividades do Departamento;<br>- Representar administrativamente o Departamento;<br>- Fornecer ao Prefeito, sempre que instado, os dados, relatórios e informações sobre o setor.<br>- Outras atividades correlatas por ordem do Prefeito. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Coordenar as atividades setoriais do Departamento. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Elaborar um plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser desenvolvida no âmbito do Departamento;<br>- Acompanhar junto aos Departamentos, com o apoio da Equipe, o desenvolvimento das atividades internas visando à efetivação dos resultados;<br>- Acompanhar com os Diretores de Departamentos todo calendário de atividades a serem desenvolvidas pelos Setores;<br>- Manter os Diretores de Departamentos informados sobre os fluxos das atividades administrativas e de seus resultados;<br>- Viabilizar, de acordo com a necessidade, a atualização dos servidores vinculados ao Departamento;<br>- Apresentar ao Diretor de Departamento, sempre que solicitado, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas em cada setor do Departamento;<br>- Avaliar coletivamente com os servidores, ao final de cada período letivo, o funcionamento do departamento, sugerindo medidas que visem o seu aperfeiçoamento, apresentando ao |

| | |
|---|---|
| | Diretor de Departamento. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **DIRETOR DO PROCON** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Dirige e coordena em defesa das relações de consumo no âmbito municipal |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Coibir fraudes e abusos contra o consumidor e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;<br>- Fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;<br>- Solicitar à polícia judiciária a instauração de procedimentos para a apuração de infração contra o consumidor e contra a ordem econômica, nos termos da legislação vigente;<br>- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;<br>- Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.<br>- Apresentar ao Prefeito, sempre que instado, os relatórios, planilhas e informações afetas do setor.<br>- Outras atividades correlatas. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIENCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **DIRETOR DO BANCO DO POVO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Responsável pelo cumprimento do convênio firmado entre o Governo do Estado de São Paulo e o Município de Cajobi, implementando e mantendo a Unidade de crédito no âmbito municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Realizar a coogestão da Carteira Ativa da unidade de Crédito, zelando pela qualidade e cumprimento das normas;<br>- Ser o elo entre o Programa e a Prefeitura;<br>- Articular junto ao Prefeito a viabilização do programa em seu município;<br>- Promover o acompanhamento dos trabalhos diários dos |

| | |
|---|---|
| | Agentes de Crédito;<br>- Participar dos eventos e treinamentos promovidos pela SERT/BPP;<br>- Intermediar junto à Prefeitura o expresso cumprimento do convênio<br>- Gerar o contrato na Unidade, processar e gerar todos os boletos;<br>- Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;<br>- Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo paulista;<br>- Manter sigilo sobre dados pessoais dos tomadores de financiamento;<br>- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema;<br>- Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC;<br>- Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município;<br>- Captar e atender clientes;<br>- Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio/cônjuge e fiador/devedor solidário/cônjuge;<br>- Atender convocações da SERT/GEC;<br>- Apresentar ao Prefeito, sempre que instado, todos os relatórios afetos ao setor;<br>- Outras atividades correlatas. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **ASSESSOR DA U. A. J.** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Assessora o Diretor da Unidade Avançada do Judiciário. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Atendimento aos usuários;<br>- Assessora nas audiências realizadas dentro da Unidade Avançada;<br>- Responsável pela postagem das intimações dos reclamantes e reclamados;<br>- Promove o agendamento de audiências;<br>- Acompanha e redige termos, lavratura de atas, etc<br>- Excuta atividades necessárias para o bom funcionamento da Unidade e de sua finalidade;<br>- Apresentar ao Prefeito, sempre que instado, os relatórios das atividades do setor;<br>- Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Superior |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIENCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | DIRETOR DE ATIVIDADES CULTURAIS |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Coordena as atividades culturais no âmbito Municipal |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Promove a realização de eventos, shows e festas tradicionais do Município;<br>- Executa os Projetos da Secretaria da Cultura;<br>- Coordenação da Biblioteca Municipal;<br>- Desenvolve o incentivo à práticas teatrais, musicais e danças;<br>- Responsável pela realização do cinema na praça;<br>- Organiza desfiles, Festa do Aniversário da Cidade;<br>- Promove o incentivo à práticas artísticas das crianças;<br>- Realiza campanhas de conscientização contra drogas e outras questões de atualidades;<br>- Incentivo aos artesãos, capacitando-os para sua evolução profissional;<br>- Realiza atividades culturais com a terceira idade.<br>- Promove e incentiva cursos de reciclagem de pneus, garrafas pet e demais produtos recicláveis, visando fomentar atividades que auxiliam a renda familiar;<br>- Apresentar ao Prefeito, sempre que instado, todas as informações, relatórios ou afins sobre as atividades do setor;<br>- Outras atividades correlatas, ordenadas pelo superior hierárquico. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino Superior |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIENCIA | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Assessorar os Diretores de Departamento e seus respectivos chefes, visando promover o bom desempenho das atividades inerentes a cada departamento. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Promover toda ação necessária para facilitar o trabalho e as atividades dos servidores de cada Departamento;<br>- Assessorar a fiscalização do cumprimento do Plano de Trabalho a ser desenvolvido por cada setor, em conjunto com o Auxiliar de Departamento, conforme o cronograma elaborado pelo Diretor de Departamento.<br>- Realizar toda atividade de assessoramento necessário para facilitar o desempenho da função de Chefe e de Diretor de Departamento.<br>- Outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Chefia as atividades da Guarda Municipal de Cajobi. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Superintender todo policiamento da Guarda Municipal;<br>- Comparecer assiduamente na sede da Corporação da Guarda Municipal para atender o expediente;<br>- Impor penas disciplinares, obedecendo a legislação pertinente, sob Sindicância fundada e relatada;<br>- Zelar pela disciplina e instruções dos seus subordinados;<br>- Elaborar a escala de plantões da guarda municipal de Cajobi;<br>- Determinar o horário de trabalho, estabelece as localidades a serem guardadas;<br>- Fiscalizar e orienta o trabalho desenvolvido pelos membros da guarda;<br>- Responsável pela documentação e envio de comunicações sobre assuntos da guarda municipal;<br>- Outras atividades correlatas;<br>- Inspeciona guarda e uniformes;<br>- Determina a forma na participação em eventos;<br>- Outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Prefeito ou outras autoridades constituídas. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | ASSESSOR TECNICO EM INFORMÁTICA |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias concernentes ao setor de informática. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Subsidiara elaboração de estudos objetivando maior acesso à informatização de dados;<br>- Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;<br>- Divulgar entre as pessoas do setor as informações, publicações e expedientes relevantes;<br>- Transmitir subsídios e prestar apoio técnico aos setores da Administração na execução das atividades inerentes à sua competência;<br>- Providenciar, com a máxima urgência, em caso de dano, o reparo dos computadores e servidor objetivando o retorno normal das atividades laborais;<br>- Outras atividades correlatas. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio, com curso técnico na área. |
| CARGA HORARIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | CHEFE DE TRANSPORTE |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Chefiar a Frota Municipal de Veículos do Município. |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Compete reestruturar a linha de transporte no âmbito municipal;<br>- Monitorar e controlar a quilometragem dos veículos pertencentes à frota municipal;<br>- Exigir dos motoristas o cumprimento das normas constantes do Código Nacional de Trânsito;<br>- Responsável pela elaboração de organograma de trabalho dos motoristas, bem como de suas escala de plantões;<br>- Outros serviços correlatos, solicitados pelo superior hierárquico. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIENCIA | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTÉTICA | Dirige e fiscaliza os serviços de obras e serviços |
| ATRIBUIÇÃO TÍPICA | - Compete dirigir estudos acerca da viabilidade de obras e serviços a serem implantadas no âmbito municipal;<br>- Chefiar a execução dos projetos de engenharia aprovados pelo respectivo setor;<br>- Participar da elaboração do Orçamento;<br>- Participar da elaboração do plano Plurianual;<br>- Coordenar pequenos serviços de engenharia conforme meta estabelecida pela Secretaria de Obras;<br>- Fiscalizar e coordenar serviços visando à viabilidade das estradas rurais;<br>- Fiscalizar e coordenar os serviços de manutenção das vias e logradouros públicos urbanos no âmbito municipal;<br>- Desenvolver outros serviços correlatos, solicitados pelo superior hierárquico. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | CHEFE DEINFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Chefiar o sistema de informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Cajobi. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Responsável pela alimentação do site do Diário Eletrônico do Município;<br>- Responsável pela captação de material a ser publicado na |

| | |
|---|---|
| | Imprensa Oficial do Município;<br>- Redige e divulga comunicados envolvendo os vários setores da Prefeitura, acerca dos assuntos pertinentes a cada um dos respectivos departamentos; |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **ASSESSOR DE SECRETARIA E EXPEDIENTE** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Assessorar as Secretarias Municipais e o Expediente no âmbito da Administração. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Manter os servidores informados de seus direitos e deveres;<br>- Distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores do setor;<br>- Providenciar as pequenas medidas necessárias ao expediente interno;<br>- Organizar a ocupação racional dos espaços físicos da sede e racionalizando o uso dos equipamentos por parte dos funcionários, inclusive do telefone;<br>- Informar os Secretários Municipais sobre toda movimentação de materiais;<br>- Providenciar os assentamentos dos materiais incorporados, recebidos, transferidos, e dos que devam sofrer baixa patrimonial;<br>- Auxiliar as atividades complementares;<br>- Apresentar, por sua própria iniciativa, estudos e sugestões, no interesse da melhoria do funcionamento das Secretarias Municipais, sob o crivo do Secretário da respectiva pasta;<br>- Emitir correspondências, controle numérico sequencial de leis, decretos e demais atos normativos do setor;<br>- Outras atividades correlatas, solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIENCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **DIRETOR DE ESPORTES E LAZER** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Dirige toda a execução das atividades de recreação e lazer no âmbito Municipal. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Assessorar na execução das atividades de recreação e lazer, prestando aos servidores vinculados aos projetos do setor, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um.<br>- Instruir sobre o funcionamento das diversas rotinas, |

| | |
|---|---|
| | observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos.<br>- Assessorar na coordenação de campanhas de recreação, lazer e de esclarecimento público.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| **DENOMINAÇÃO** | **CHEFE DE INSPEÇÃO, CONTROLE E INSTRUÇÃO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Assessorar, inspecionar, controlar e instruir boas práticas administrativas para o uso devido dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos setores da administração. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Assessorar o Setor de Almoxarife para o controle de uso de materiais de consumo e permanente nos Departamentos da administração;<br>- Promover a inspeção da necessidade de reutilização, consertos e manutenção de equipamentos da administração;<br>- Controlar as entradas e saídas de materiais do Almoxarife, instruindo os usuários em manter a boa conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços da Municipalidade.<br>- Outras atividades correlatas, por ordem do superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SUPERVISOR OPERACIONAL** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Coordenar e dirigir a política de atuação operacional do respectivo setor da Administração. |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Estabelecer metas operacionais de logística do setor;<br>- Buscar juntamente com o Diretor de Departamento a melhor forma de atuação das atividades operacionais, assegurando a implementação e manutenção da política de qualidade no fornecimento do serviço a ser desenvolvido em cada setor;<br>- Outras atividades correlatas, solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |

| | |
|---|---|
| **ESCOLARIDADE** | Ensino Fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** | Responsável por assegurar o cumprimento das metas administrativas do respectivo setor da Administração. |
| **ATRIBUIÇÃO TÍPICA** | - Supervisionar e fixar as metas a serem cumpridas no respectivo setor administrativo;<br>- Fornecer resultados periódicos ao Diretor de Departamento;<br>- Cobrar e avaliar resultados dos servidores do setor;<br>- Formular políticas de atuação no setor;<br>- Outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino fundamental |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas semanais |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| **DENOMINAÇÃO** | **DIRETOR DA U. A. J.** |
|---|---|
| **DESCRIÇÃO SINTETICA** | Dirigir a Unidade Avançada do Judiciário de Cajobi |
| **ATRIBUIÇÃO TIPICA** | - Coordenar as atividades da Unidade Avançada do Judiciário de Cajobi;<br>- Programar o organograma funcional da Unidade;<br>- Responsável pelo agendamento das audiências presenciais entre reclamante e reclamado;<br>- Supervisionar as pautas, termos de audiência e mandado de intimação das partes;<br>- Comunicar os conciliadores acerca das audiências, intimações e diligências;<br>- Executar todas as atividades visando o bom desempenho da finalidade da Unidade;<br>- Comparecer perante a autoridade Judiciária sempre que solicitado;<br>- Representar a Unidade Avançada;<br>- Responsável pelo encaminhamento dos procedimentos ao Juízo responsável pela Unidade Avançada;<br>- Solicitar junto ao Prefeito todo material necessário para o funcionamento da Unidade;<br>- Outras atividades correlatas. |
| **PROVIMENTO** | Comissão |
| **ESCOLARIDADE** | Ensino médio |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 horas |
| **EXPERIÊNCIA** | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | SUPERINTENDENTE DO SEMAE AMBIENTAL |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Superintender, coordenar e dirigir o Serviço Municipal de Água e Esgoto. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.<br>- Manter contatos com a direção das empresas clientes para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos / serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.<br>- Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.<br>- Coordenar as negociações para aquisições, visando ao crescimento e consolidação dos negócios.<br>- Manter contatos com a direção de outras empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino Superior |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIENTE | 3 anos de atividade profissional comprovada. |

| DENOMINAÇÃO | CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Comandar as atividades de esportes e recreação desenvolvidas no Município |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Idealizar as atividades voltadas para esportes e recreação para crianças jovens e adultos, com o aval do Chefe do Executivo;<br>- Programar a execução das atividades idealizadas, emitindo ordens a seus subordinados;<br>- Fiscalizar a execução das atividades programadas, determinando a correção de eventuais falhas;<br>- Reportar-se ao Chefe do Executivo quanto às atividades realizadas;<br>- Realizar atividades correlatas. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Dirigir e comandar as equipes de vigilância de saúde e as ações por elas desenvolvidas |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Realizar supervisão das atividades desenvolvidas pelos agentes;<br>- Acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto;<br>- Promover a análise das áreas de atuação, realizando relatórios e promovendo medidas ao Secretário Municipal de Saúde;<br>- Discutir e monitorar os indicadores obtidos;<br>- Supervisionar e monitorar as equipes de vigilância;<br>- Proporcionar treinamento e capacitação na área de vigilância epidemiológica. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

| DENOMINAÇÃO | COORDENADOR DE CONTROLE DE VETORES |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SINTETICA | Dirigir e comandar as equipes empenhadas no controle de vetores e as ações por elas desenvolvidas. |
| ATRIBUIÇÃO TIPICA | - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades dos agentes envolvidos no controle e o combate dos vetores e endemias;<br>- Estimular as ações de monitoramentos dos insetos vetores;<br>- Estruturar equipes de vigilância entomológica;<br>- Realizar ações que atendam as necessidades básicas para a coleta de indicadores entomológicos;<br>- Realizar estudos apontando subsídios que permitam reduzir ou controlar a manifestação de vetores de endemias. |
| PROVIMENTO | Comissão |
| ESCOLARIDADE | Ensino médio |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas semanais |
| EXPERIÊNCIA | Dispensa |

**Artigo 7º. -** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 8º. -** Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º. de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de outubro de 2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
- Secretário –

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br




## Portarias

### PORTARIA Nº 9.206, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

*"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"*

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica concedido pelo período de 20 de outubro de 2016 a 18 de novembro de 2016, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 02 de outubro de 2015 a 1º. de outubro de 2016, a Servidora Público Municipal GISLAINE CRISTINA ANANIAS, R.G. nº 43.377.797-7, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de outubro de 2016.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de outubro de 2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

***Código Localizador: ZDIDZEOC***

### PORTARIA Nº 9.207, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

*"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR"*

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica dispensada a partir de 25 de outubro de 2016, CELIA TEREZINHA BONIFACIO CARDOSO, R.G. nº 23.567.698-6, do cargo de "Supervisor Operacional", que vinha exercendo, que foi nomeada em Comissão, através da Portaria nº 5.916, de 1º. de fevereiro de 2012.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 21 de outubro de 2016.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

***Código Localizador: 5+5QVWPG***

## Atos Administrativos

## Parecer

**PARECER DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, RELATIVO AO 3º TRIMESTRE/2016.**

O CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, Instituído pela Lei Municipal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, de conformidade com as atribuições que lhe são conferidas por Lei, em Reunião Ordinária, considerando:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br


As exigências constantes da legislação em vigor e, em especial, às Instruções Consolidadas nº 02/98 e Aditamento nº 01/01, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

A necessidade do atendimento e entrega da comprovação trimestral no tempo legal;

Que este Conselho analisou os documentos constantes da Prestação de Contas do 3º trimestre de 2016 apresentada pelo Município, composta de Planilhas, Balancetes, Conciliações Bancárias, Publicações dos Demonstrativos e Documentação das Despesas Realizadas com recursos do FUNDEB, inclusive folhas de pagamento do Magistério, os quais demonstram claramente a movimentação dos recursos creditados e aplicados do FUNDEB e, com base nas informações contidas.

Emitimos o seguinte Parecer:

1 – A contribuição do Município em favor do FUNDEB Estadual foi de R$ 3.917.955,73 (três milhões, novecentos e dezessete mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e três centavos).

2 – O montante creditado ao Município, oriundo do FUNDEB ESTADUAL, em função do número de alunos regularmente matriculados na Educação Básica, acrescido de rendimento de aplicação financeira de R$ 4.858,40 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavo), totalizando R$ 3.922.814,13 (três milhões, novecentos e vinte e dois mil, oitocentos e quatorze reais e treze centavos).

3 – O valor total recebido a maior em relação às retenções sobre as receitas vinculadas ao FUNDEB foi de R$ 2.081.304,87 (dois milhões, oitenta e um mil, trezentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).

4 – As contas bancarias mantidas junto ao Banco do Brasil S.A., vinculadas a movimentação específica dos recursos do FUNDEB, foram devidamente conciliadas mês a mês.

5 – Dos recursos recebidos do FUNDEB, os recursos utilizados foram devidamente aplicados na Educação Básica, conforme determinação legal, desdobrados da seguinte forma:

5.1 – Na Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica o valor de R$ 1.231.065,65 (um milhão, duzentos e trinta e um mil, sessenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), correspondente ao percentual de 31,38%.

5.2 – Em Remuneração e Valorização dos Profissionais da Educação o valor de R$ 2.307.263,83 (dois milhões, trezentos e sete mil, duzentos e sessenta e três reais e oitenta e três centavos), correspondente ao percentual de 58,81%.

Finalizando, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Cajobi, após análise e discussão, emite o PARECER CONCLUSIVO FAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS APRESENTADAS PELO EXECUTIVO RELATIVAS A APLICAÇÃO DO FUNDEB NO 3º. TRIMESTRE DE 2016.

É o nosso Parecer,

Conselho do FUNDEB, 30 de setembro de 2016.

Membros do Conselho do FUNDEB:

RENATA CRISTIANA SANDRINI TURCO

Presidente

ANDREZA FONSECA SOMER CARUZO

Vice Presidente

ANDRÉA CRISTINA PERUCHI CAMPOS

1ª Secretária

***Código Localizador: C5DSPSYT***

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.cajobi.dioe.com.br




**Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto - SEMAE**

**Atos de Pessoal**

**Exoneração**

**PORTARIA N° 143, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.**

*"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"*

LEANDRO BARBARELI FURIOTTI, Superintendente do Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE CAJOBI, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1° - Fica EXONERADO, a partir de 05 de outubro de 2016, Rafael Luis de Lima, RG: n° 49.509.663-5- SSP/SP e CPF n°431.611.248-12, da função de "Chefe de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável" que vinha exercendo, e que foi nomeado através da Portaria n°131, de 01 de Abril de 2016.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Cajobi, 05 de outubro de 2016.

Registre-se, publique-se e Cumpra-se.

= LEANDRO BARBARELI FURIOTTI=

Superintendente

***Código Localizador: H51O6BXZ***