

LEI Nº 1.733/03
DE 29 OUTUBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
PESSOAL DA PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE IGUAPE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CABRAL MUNIZ, Prefeito Municipal de Iguape -
Estância Balneária-, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ
SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte
Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art.1º- Os empregos da Prefeitura Municipal de Iguape obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.
- Art.2º- O regime jurídico único adotado pela administração municipal é o celetista, a ser regido pela Consolidação das Leis Trabalho.
- Art.3º- O plano de classificação de Empregos aplica-se a todos os servidores municipais.
- Art.4º- A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser o constante da presente Lei.
- Art.5º- Para os efeitos desta Lei, considera-se:
- I- emprego público, a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um empregador público;
 - II- empregado público, a pessoa admitida no serviço público e regida pela consolidação das Leis do Trabalho;
 - III- servidor público, a pessoa ocupante de uma função ou emprego, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

- IV- referência, o número indicativo da posição do emprego nas escalas de vencimento;
- V- vencimento, a retribuição pecuniária fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de emprego correspondente;
- VI- remuneração, o valor do vencimento acrescidas das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- VII- quadro de pessoal, o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art.6º- O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iguape compõe-se das seguintes partes:

- I- parte permanente, composta de empregos de provimento em comissão e empregos de provimento efetivo, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- II- parte permanente, composta de empregos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância, conforme relação constante no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art.7º- Ficam criados, mantidos ou red denominados os empregos de provimento em comissão, conforme relação do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art.8º- Os empregos de provimento em comissão são de livre provimento e dispensa pelo Poder Executivo, independentemente de procedimento seletivo.

§.1º-Dentre os empregos de provimento em comissão, no mínimo 10%, devem ser providos por servidores que ocupam emprego de provimento efetivo, os quais cumularão com o emprego de origem, devendo optar pela maior remuneração, ressalvando-se o direito de retorno quando desligados do emprego de provimento em comissão.

§.2º-Os servidores enquadrados no percentual acima serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do Município, desde que atendam aos requisitos do emprego a ser provido.

Art.9º- Ficam criados, mantidos ou red denominados os empregos de provimento efetivo conforme relação do anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art.10- Os empregos públicos permanentes de provimento efetivo serão providos mediante concurso público.

SEÇÃO II CAPÍTULO III DAS ESCALAS DE VENCIMENTO

Art.11- Serão duas as escalas de vencimento dos empregos, designadas “Tabelas de Vencimentos I e II”, sendo a primeira constituída de 11 (onze), para os empregos de provimento em comissão, e a segunda, de 21 (vinte e uma) referências numéricas, para os empregos de provimento efetivo, representado por algarismos arábicos, conforme relação dos anexos IV e V.

Art.12- Cada classe de emprego terá um nível de vencimento correspondente a uma referência que indica o nível de complexidade e responsabilidade da classe.

Art.13- Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Piso Nacional de Salário.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art.14- Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando-se o seguinte:

- I- os atuais ocupantes de empregos em comissão serão enquadrados nos empregos correspondentes de acordo com os respectivos requisitos, resguardados os direitos adquiridos;
- II- os atuais ocupantes de empregos de provimento efetivo consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício

dos empregos correspondentes, lavrando-se respectivas apostilas em seus prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

- Art.15- Haverá substituições remuneradas para os empregos de provimento efetivo e em comissão, de direção, chefia e assessoramento, nas ausências eventuais, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos.
- Art.16- O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações em que se encontrar classificado.
- Art.17- Nas demais substituições, não caberão diferenças do vencimento fixado para o emprego que ocupa no serviço público.
- Parágrafo Único- Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art.18- Ficam extintos os empregos que não constem expressamente desta Lei, resguardados, se for o caso, os direitos de seus ocupantes.
- Art.19- A descrição dos empregos de provimento efetivo será regulamentada por Decreto.
- Parágrafo Único- Ficam os empregos de provimento em comissão descritos no Anexo VI.
- Art.20- O Prefeito Municipal poderá autorizar que servidores municipais prestem, com ou sem prejuízo de sua remuneração, serviços a outras entidades de direito público ou privado, desde que os serviços resultantes sejam de interesse da comunidade e de acordo com a legislação vigente.
- Art.21- O horário oficial dos servidores municipais será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os horários de

tempo parcialmente existentes, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais.

I- a jornada de trabalho dos médicos e dos cirurgiões dentistas será de 20 (vinte) horas semanais ou 04 (quatro) horas diárias.

~~II — a jornada de trabalho dos fisioterapeutas, será de 30 (trinta) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias.~~

II- a jornada de trabalho dos fisioterapeutas, e dos assistentes Sociais será de 30 (trinta) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias. **(NR alterado pela Lei Complementar ° 034/11)**

III- a jornada de trabalho dos servidores que ocupam cargos de auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e enfermeiro, passa a ser de 30 (trinta) horas semanais ou de 06 (seis) horas diárias, sem redução de vencimentos. **(NR acrescido pela Lei n° 073/13)**

Art.22- A Prefeitura Municipal poderá efetuar convênios com instituições de ensino, visando a oferecer estágios remunerados para o aperfeiçoamento profissional.

Art.23- As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art.24- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, as da lei n° 1.504/98, especialmente a Lei n° 1.425/95, Lei n° 1.503/98, 1.570/00, 1.592/00, 1.704/03, 1.707/03.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
ESTÂNCIA BALNEÁRIA, EM 29 DE OUTUBRO DE 2.003.

João Cabral Muniz
Prefeito Municipal

ANEXO I À LEI Nº 1.733/03

Quadro de pessoal – Parte Permanente

Tabelas de emprego de provimento em comissão, criados, mantidos ou redenominados, regidos pela CLT.

Quant	Ref	Denominação	Denominação	Quant	Ref.	Requisito	Tab.
(NR) 01	20	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	10	Ensino Médio	
-	-	-	Assessor de Gabinete	02	03	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Departamento dos Negócios Jurídicos	01	11	Advogado	I
04	20	Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	03	10	Advogado	I
			Assessor Legislativo	01	06	Ensino Superior	I
01	16	Oficial de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	04	Ensino Superior – jornalismo ou comunicações	I
01	20	Assessor de Planejamento	Diretor de Depto. de Planejamento	01	10	Ensino Médio	I
(NR)	-	-	Assessor de Planejamento e Meio Ambiente	01	10	Ensino superior	I
01	20	Diretor de Departamento de Economia e Finanças	Diretor de Departamento de Economia e Finanças	01	10	Ensino Superior	I
-	-	-	Assessor de Finanças	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Tributos	Diretor de Divisão de Tributos	01	04	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Div. de Tesouraria	01	05	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Compras	01	04	Ensino Médio	I

Quant	Ref	Denominação	Denominação	Quant	Ref.	Requisito	Tab.
01	16	Diretor de Div. De Orçamento e Contabilidade	Diretor de Div. de Orçamento e Contabilidade	01	06	Ensino Superior – Ciências Contábeis	I
01	20	Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente	Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente.	01	10	Ensino Superior – Engenharia ou Arquitetura	I
(NR) 01	16	Diretor de Divisão de Engenharia	Diretor de Divisão de Engenharia	01	07	Ensino Superior – Engenharia	I
-	-	-	Diretor de Div. de Transporte	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
01	16	Diretor de Div. De Agricultura e Meio Amb.	Diretor de Div. de Meio Ambiente	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
-	-	-	Dir. de Div. De Estradas Municipais	01	04	Ensino Fund. Incompleto	I
-	-	-	Dir. de Divisão de Pesca e Agricultura	01	05	Ensino Médio	I
03	14	Encarregado II	Chefe das Administrações de Bairro	03	04	Ensino Fund. Incompleto	I
01	20	Diretor de Departamento de Administração	Diretor de Departamento de Administração	01	10	Ens. Sup. Incompleto	I
-	-	-	Assessor do Depto. de Administração	01	04	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio	Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio	01	03	Ensino Fund. Incompleto	I

Quant	Ref	Denominação	Denominação	Quant	Ref.	Requisito	Tab.
(NR) 01	16	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	06	Ensino Médio	I
01	16	Diretor de Divisão de Informática	Diretor de Divisão de Informática	01	05	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social	Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social	01	10	Ensino Médio	I
			Diretor de Divisão de Programas e Projetos Especiais	01	03	Ensino Médio	I
(NR) 01	20	Diretor de Departamento de Educação e Cultura	Diretor de Departamento de Educação e Esportes	01	10	Ensino Superior – Pedagogia ou Magistério Superior	I
-	-		Assessor de Educação	01	05	Ensino Superior Incompleto	I
-	-	-	Dir. Divisão de Logística no Depto. de Educação	01	04	Ensino Fundamental	I
(NR) 01	20	Diretor de Departamento de Turismo e Esportes	Diretor de Departamento de Turismo e Cultura	01	10	Ensino Médio	I
-	-	-	Dir. de Divisão de Eventos	01	04	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Esportes	01	05	Ensino Médio	I
-	-	-	Diretor de Divisão de Cultura	01	04	Ensino Médio	I
01	20	Diretor de Departamento de Saúde	Diretor de Departamento de Saúde	01	10	Ensino Superior	I
-	-	-	Assessor do Departamento de Saúde	01	03	Ensino Médio	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.766/04)

Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	REQUISITO
01	06	Diretor de Divisão de Transito	Ensino médio completo
01	04	Diretor de Divisão Turismo	Ensino médio técnico

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.805/05)

Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	REQUISITO
01	10	Coordenador do programa de Saúde da Família	nível superior com conhecimento e experiência junto ao Programa Saúde da Família

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.867/06)

Denominação	Nº emprego	Ref.	requisito	Tab.
Diretor de Divisão de Logística no Departamento de Obras	1	04	Ensino Médio	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Denominação	Nº emprego	Ref.	Requisito	Tab.
Assessor de Prestação de Contas e Convênios Sociais	1	05	curso de Técnico Contábil com CRC	I
Diretor de Divisão de Protocolo	1	04	Ensino Médio	I
Diretor de Divisão de Meio Ambiente	1	04	Ensino médio	I
Diretor de Divisão de Tributos	1	04	Ensino médio	I
Assessor de Finanças	2	04	Ensino médio	I
Diretor de Divisão de Tributos Mobiliários	1	04	Ensino médio	I
Diretor de Departamento de Planejamento	1	10	Ensino médio	I

Diretor de Departamento de Educação	1	10	Ensino Superior – Pedagogia ou Magistério Superior	I
Diretor de Departamento Cultura, Esportes, Turismo e Eventos	1	10	Ensino médio	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/07)

Denominação	Nº emprego	Ref.	requisito	Tab.
Coordenador da Casa de Permanência breve	1	03	Ensino fundamental	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 042/11)

Denominação	Nº Emprego	Referencia	Escolaridade	Tabela	Valor do Vencimento
Diretor do Centro Musical Maestro Paulo Massa	01	09	Ensino Médio Completo e inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil.	I	R\$ 2.250,00

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 057/12)

Denominação	Nº Emprego	Referencia	Escolaridade	Tabela	Valor do Vencimento
Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente,	01	10	ensino superior em engenharia ou arquitetura e registro no CREA	I	R\$ 3.144,00

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 056/12)

Denominação	Nº Emprego	Referencia	Escolaridade	Tabela	Valor do Vencimento
Coordenador do Cadastro Único Municipal.	01	04-C	ensino médio	I	R\$ 1.310,00

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 061/12)

Qtidade	denominação	requisito	Ret.	salário
01	Diretor de Divisão de Convênios	Nível técnico ou superior	09C	R\$ 2.947,50

01	Diretor de Divisão de Habitação e Desenvolvimento	Nível técnico ou superior	09C	R\$ 2.947,50
----	---	---------------------------	-----	--------------

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 069/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Diretor de Divisão da Casa do Patrimônio Histórico	01	07	I	Nível superior engenharia ou arquitetura	40 h
Assessor de desenvolvimento	01	07	I	Nível superior	40 h

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 079/14)

Denominação	quantidade	Referência	Requisito e carga horária	tabela
Assessor Legislativo	01	07	Registro na OAB 20 h/s semanais	I

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 085/14)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga	tabela
Diretor de Departamento de Saúde	01	10	Ensino Médio	I

(NR INCLUIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 091/16)

Denominação	Nº de Emprego	Ref.	Requisitos	Carga Horária	Tabela
Assessor de Administração e Licitações	01	07	Ensino Médio Completo	40 h/sem.	I

ANEXO II À LEI Nº 1.733/03

(NR tabela alterada pela Lei Complementar nº 089/16)

Quadro de pessoal – Parte Permanente

Tabelas de empregos efetivos, criados, mantidos ou red denominados, regidos pela CLT.

Denominação	Nº de emprego	Ref.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	55	11
BIOLOGISTA	07	21
ENFERMEIRO	27	17
FARMACÊUTICO	03	02
FISIOTERAPEUTA	05	21
MOTORISTA	57	11

NUTRICIONISTA	03	21
RECEPCIONISTA	17	04
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	05	13
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	10	13

(NR acrescentado pela Lei Complementar nº 093/16)

Denominação	Nº de Emprego	Ref.	Requisitos	Tabela
Assistente Social	09	21	Ensino superior Serviço Social	II

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab .
01	05	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia	01	05	Ensino Fundamental	II
-	-	-	Auxiliar de Fonoaudióloga	01	08	Ensino Fundamental	II
08	06	Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia	08	09	Ensino Fundamental	II
02	02	Auxiliar de Padeiro	Auxiliar de Padeiro	02	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
(NR) 200	02	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	1760	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
(NR) 02	19	Biologista	Biologista	04	21	Ens. Superior – Hab. Específica	II
03	05	Borracheiro	Borracheiro	02	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	05	Calceteiro	Calceteiro	5	05	Ensino Fundamental Incompleto	II
04	05	Magarefe					
05	06	Carpinteiro	Carpinteiro	02	06	Ensino Fundamental	II

						Incompleto	
10	20	Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	06	21	Ensino Superior – Odontologia	II
20	03	Coletor de Lixo	Coletor de Lixo	4	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	10	Conciliador Financeiro	Conciliador Financeiro	1	12	Ensino Médio	II
02	01	Contínuo	Contínuo	04	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	03	Operador de Xerox					

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab .
(NR) 06	05	Coveiro	Coveiro	03	05	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	10	Desenhista	Desenhista	02	10	Ensino Médio	II
06	06	Eletricista	Eletricista	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
05	19	Enfermeiro	Enfermeiro	10	21	Ensino Superior – COREN	II
(NR) 03	19	Engenheiro	Engenheiro	03	21	Ensino Superior CREA	III
01	19	Farmacêutico	Farmacêutico	01	21	Ensino Superior –	II

						CRF	
(NR) 06	10	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	07	12	Ensino Médio	II
(NR) 06	10	Fiscal de Posturas	Fiscal de Posturas	07	12	Ensino Médio	II
(NR) 06	10	Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	10	12	Ensino Médio	II
(NR) 03	19	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	04	21	Ensino Superior – Fisioterapia	II
(NR) -	-	-	Fonoaudiólogo	01	21	Ensino Superior – Fonoaudiólogo	II
02	07	Funileiro	Funileiro	01	08	Ensino Fundamental Incompleto	II
50	02	Gari	Gari	25	02	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	04	Lavador de Veículos	Lavador de Veículos	02	04	Ensino Fundamental Incompleto	II

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab.
-	-	-	Mantenedor	03	10	Ensino Fundamental	II

			Geral			Incompleto	
04	09	Mecânico	Mecânico	02	09	Ensino Fundamental Incompleto	II
32	21	Médico	Médico	32	21	Ensino Superior CRM	II
02	20	Médico Veterinário	Médico Veterinário	01	21	Ensino Superior CRMV	II
(NR) 50	03	Merendeiro	Merendeiro	59	03	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	09	Mestre de Obras	Mestre de Obras	02	09	Ensino Fundamental Incompleto	II
(NR) 08	06	Monitor de Alunos	Monitor de Alunos	30	06	Ensino Fundamental	II

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 095/16)

Monitor de alunos	36	06	Ensino médio completo	II	40 Hs	1.036,13
-------------------	----	----	-----------------------	----	-------	----------

04	06	Monitor de Banda	Monitor de Banda	04	10	Ensino Fundamental	II
(NR) 18	06	Monitor de Creche	Monitor de Creche	22	06	Ensino Fundamental	II

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 095/16)

Monitor de Creche	30	06	Ensino médio completo	II	40 Hs	1.036,13
-------------------	----	----	-----------------------	----	-------	----------

06	08	Monitor de Esportes	Monitor de Esportes	03	08	Ensino Fundamental	II
50	07	Motorista	Motorista	50	11	Ensino Fundamental Incompleto	II
(NR) 19	19	Nutricionista	Nutricionista	02	21	Ensino	II

02						Superior habilitação específica	e
01	07	Oficial Carpinteiro	Oficial Carpinteiro	01	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	08	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10	12	Ensino Fundamental Incompleto	II

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab.
02	06	Padeiro	Padeiro	02	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
20	07	Pedreiro	Pedreiro	13	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
05	07	Pintor	Pintor	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	07	Pintor de Letreiros	Pintor de Letreiros	03	07	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	16	Advogado	Procurador Jurídico	03	21	Advogado	II
01	20	Procurador Jurídico					
(NR) 03	19	Psicólogo	Psicólogo	03	21	Psicólogo	II
02	04	Recepcionista	Recepcionista	07	04	Ensino Fundamental	II
02	16	Regente	Regente	02	19	Ensino	II

						Superior Hab. Específica	–
08	01	Servente	Servente	10	01	Ensino Fundamental Incompleto	II
02	08	Soldador	Soldador	01	08	Ensino Fundamental Incompleto	II
04	10	Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	02	12	Ensino Médio	II
04	14	Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	04	17	Ensino Médio – COREN	II
02	13	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório	04	13	Ensino Médio	II
02	10	Técnico de Radiologia	Técnico de Radiologia	08	13	Ensino Médio – Hab. Específica	II

Situação Atual			Nova Situação				
nº Emprego	Ref.	Denominação	Denominação	nº Emprego	Ref.	Requisito	Tab.
03	10	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	03	12	Ensino Médio	II
02	13	Técnico em Gesso	Técnico em Gesso	03	13	Ensino Fundamental	II
(NR) 02	08	Telefonista	Telefonista	03	11	Ensino Fundamental	II
02	10	Topógrafo	Topógrafo	02	12	Ensino Médio	II
03	05	Tratador de Esgoto	Tratador de Esgoto	01	06	Ensino Fundamental Incompleto	II
30	02	Vigia	Vigia	15	02	Ensino Fundamental Incompleto	II

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 095/16)

Vigia	02	02	Ensino fundamental incompleto	II	40 Hs	1.036,13
-------	----	----	-------------------------------	----	-------	----------

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 026/09)

Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	REQUISITO
08	12	Agente fiscal de Trânsito	Ensino médio técnico

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.840/05)

Denominação	Nº emprego	Ref.	Requisito	Tab.
Assistente Social	5	21	Ensino Superior-Serviço Social	II
Psicólogo	2	21	Ensino Superior-Psicologia	II

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.858/06)

denominação	Nº emprego	Ref.	Requisito	Tab.
Operador de máquinas	11	12	Ensino fundamental incompleto	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.862/06)

Denominação	Nº emprego	Ref.	Requisito	Tab.
Arrais	4	6	Ensino fundamental incompleto – Carta de Arrais	II

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 032/11)

Denominação	Número de Vagas	Referência	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária/Semanal	Valor do Vencimento
(NR) Advogado publico Municipal	05	21	Curso Superior – Direito e Registro na OAB	20	R\$ 1.500,00
Agente Comunitário de Saúde	05	01	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 574,00
Assistente Social	02	05	Curso Superior – Serviço Social	30	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Enfermagem	02	02	Ensino Médio e Registro de	Turno especial de 12 hs. Com	R\$ 620,00

			Classe COREN	descanso 36 hs.	
(NR) Bibliotecário	02	21	Curso Superior Biblioteconomia e Registro de Classe no CRB	40	R\$1.500,00
Engenheiro Agrônomo	02	06	Curso Superior – Agronomia e Registro de Classe CREA	40	R\$ 3.952,50
Farmacêutico	02	05	Curso Superior – Farmácia e Registro de Classe no CRF	40	R\$ 1.500,00
Professor de Artes	02	ED 01	Curso Superior - Artes Plásticas	40	R\$ 6,02 h/aula
Professor de Música	02	ED 01	Curso Superior de Música	40	R\$ 6,02 h/aula
Professor de Ensino Infantil	15	04	Curso normal em nível superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para ministrar aulas no ensino Infantil	25	R\$780,00
Professor de Inglês	01	ED 01	Licenciatura Plena em Inglês	40	R\$ 6,02 h/aula
(NR) Técnico em Informática	02	15	Curso Técnico em Informática, com experiência comprovada de no mínimo 06 meses.	40	R\$ 900,00

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 046/11)

Denominação	Nº. Emprego	Referencia	Escolaridade	Tabela	Valor do Vencimento
Diretor de Convênios	01	10	Ensino Médio Completo, Nível Técnico e SICONV.	I	R\$ 2.400,00

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 060/12)

Denominação	Nº. Emprego	Referencia	Escolaridade	Tabela	Valor do Vencimento
Assessor Jurídico	03	10	Ensino superior em Direito e registro na OAB	II	

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 070/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Guarda-vidas	10	08	II	Idade mínima 18 anos, 1º grau, com habilitação em curso de formação profissional específica	40 h

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 071/13)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga	tabela
Coordenador de esportes	01	03	Curso superior Educação Física 40 H/sem	I
Monitor de Esportes	01	03	Segundo grau completo/40 h/sem	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 072/13)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga horária	tabela
Auxiliar Contábil	01	04	Curso superior 40 h/s	I

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 074/13)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga	tabela
Orientador de esportes	01	03	Segundo grau completo/40 h/sem	1

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 075/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Diretor De Departamento	01	10	I	Nível superior	40 h

de Turismo					
Assessor de Departamento de Turismo	01	04	I	Ensino médio	40 h

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 076/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Diretor de Divisão de Agricultura	01	5	I	Ensino médio	40 h

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 076/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Diretor de Divisão de Pesca	01	5	I	Ensino médio	40 h

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 077/13)

Denominação	vagas	Ref.	tabela	requisitos	Carga horária
Coordenador de atenção básica	01	10	I	Nível superior	40/h
Coordenador de atenção especializada	01	10	I	Nível superior	40/h

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 080/14)

Denominação	Vagas	Referência	Tabela	Requisitos	Carga Horária/Semanal
Assessor de Desenvolvimento	01	07	I	Nível superior	30 h

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 082/14)

(NR alterado pela Lei Complementar nº 088/16)

Denominação	Número de Vagas	Referência	Tabela	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária/Semanal	Valor do Vencimento
Coordenador Administrativo	01	C	I	Curso superior	40	R\$ 3.450,11
Coordenador de Planejamento e Logística	01	10	C	Ensino médio	40	R\$3.450,11
Auxiliar de Educação	04	04	C II	Ensino médio	40	R\$ 1.437,54

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 084/14)

Denominação	Número de Vagas	Referência	Tabela	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária/Semanal	Valor do Vencimento
Coordenador Administrativo	01	10	CI	Ensino médio	40	R\$ 3.450,11

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 086/14)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga	tabela
Psicólogo	05	21	Ensino superior em psicologia	H

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 095/16)

psicólogo	21	21	Ensino superior e registro no CRP	II	30 Hs	2.851,72
-----------	----	----	-----------------------------------	----	-------	----------

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 086/14)

Denominação	Nº do emprego	Ref.	Requisitos/carga	tabela
Assistente Social	07	21	Ensino superior Serviço Social	II

ANEXO III À LEI Nº 1.733/03

Quadro de Pessoal – Parte Permanente

Tabela de emprego de provimento efetivo, a ser extinto na vacância

Quant.	Ref	Denominação	Denominação	Quant	Ref.	Requisito	Tab.
01	16	Chefe de Seção – Serviços Municipais	Chefe de Seção – Serviços Municipais	01	16	Ensino Fundamental	II

01	13	Assistente Técnico Administrativo	Assistente Técnico Administrativo	01	19	Ensino Médio	II
----	----	-----------------------------------	-----------------------------------	----	----	--------------	----

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 045/11)

Denominação	Número De Vagas	Referência	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária/Semanal	Valor do Vencimento
Contador	01	21	Curso Superior-Contabilidade e Registro no CRC	40	R\$ 1.500,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	15	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE	40	R\$ 900,00
Tesoureiro	01	16	Ensino Médio e 06 meses de Experiência	40	R\$ 1.000,00

ANEXO IV À LEI N° 1.733/03

TABELA DE VENCIMENTO I

Número de referências	Valor das referências – R\$
01	250,00
02	500,00
03	750,00
04	1.000,00
05	1.250,00
06	1.500,00
07	1.750,00
08	2.000,00
09	2.250,00
10	2.400,00
11	4.000,00

ANEXO V À LEI Nº 1.733/03

TABELA DE VENCIMENTO II

(NR ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 020/08)

Número de referências	Valor das referências – R\$
01	456,00
02	472,49
03	496,13
04	508,52
05	521,25
06	534,24
07	543,40
08	551,00
09	561,30
10	574,00
11	620,00
12	670,00
13	760,00
14	840,00
15	900,00
16	1.000,00
17	1.080,00
18	1.110,00

19	1.250,00
20	1.250,00
21	1.500,00
22	1.900,00
23	2.300,00
24	4.800,00
25	5.200,00

ANEXO V
(NR INCLUÍDA PELA LEI Nº 2.012/09)

TABELA DE VENCIMENTO III

Número de referências	Valor das referências – R\$
01	3.952,50

(NR INCLUÍDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 032/11)

ANEXO I
DAS REFERÊNCIAS E VALORES DOS CARGOS

TABELA I

Referência	Valor do Vencimento R\$/hora
ED 01	6,02

TABELA II

Referência	Valor do Vencimento
01	R\$ 574,00
02	R\$ 620,00
03	R\$ 670,00
04	R\$ 780,00
05	R\$1.500,00
06	R\$3.952,50

ANEXO VI À LEI Nº 1.733/03

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete

- I. exercer as atividades de coordenação administrativa do Município com os municípios, entidades e associações de classe, e com os demais Departamentos da Administração;
- II. secretariar os serviços atinentes ao Executivo;
- III. atender os municípios e recepcionar os visitantes, elaborando agenda oficial de audiências do Chefe do Poder Executivo;
- IV. representar o Chefe do Poder Executivo, em compromissos, cerimônias e reuniões;

Assessor de Gabinete

- I. secretariar o Chefe de Gabinete;
- II. elaborar e controlar a agenda do Chefe de Gabinete;
- III. expedir os documentos internos e externos da Chefia de Gabinete.

Diretor de Departamento dos Negócios Jurídicos

- I. implementar política de administração dos assuntos jurídicos;
- II. exercer a atividade de consultoria e assessoramento do Poder Executivo;
- III. representar a municipalidade, judicial e extrajudicialmente;
- IV. coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento dos Negócios Jurídicos e da Assessoria Legislativa do Município;
- V. receber citações, intimações e notificações.

Assessor Jurídico

- I- representar a municipalidade, judicial e extrajudicialmente; **(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.800/05)**
- II- estudar procedimentos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Chefe do Poder Executivo; **(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.800/05)**
- III- elaborar pareceres; **(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.800/05)**

- IV- assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos legais, econômico-tributários e relações públicas; **(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.800/05)**

Assessor Legislativo

- I. exercer as atividades de coordenação política junto à Câmara Municipal;
- II. efetuar controle de prazo do procedimento legislativo, referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciações de projetos pela Câmara do Município, bem como, à promulgação de leis e vetos;
- III. elaborar e estudar projetos de lei, decretos e outros atos normativos da Administração, bem como, manifestar-se sobre os autógrafos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo para sanção.

Assessor de Comunicação

- I. realizar o controle, a supervisão e a coordenação da publicidade das atividades e projetos dos órgãos e entidades da Administração Municipal direta;
- II. proceder às atividades de porta-voz do Chefe do Poder Executivo, junto aos órgãos de imprensa;
- III. preparar os materiais de comunicação interna e externa da Administração do Município;
- IV. integrar a comunicação publicitária da municipalidade, com os meios de comunicação de massa.

Diretor de Departamento de Planejamento e Meio Ambiente (NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)

- I- promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município;
- II- planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado dos órgãos e sua execução;
- III- Elaborar o plano global de atividades do município, e acompanhar sua execução;
- IV- promover a modernização, mediante a racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional;
- V- elaborar e remeter os documentos atinentes ao controle fiscal dos vencimentos dos servidores do Município; **(NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)**
- VI- proteger a flora e a fauna, vedando práticas que tragam risco ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou, ainda, submetam os animais a maus tratos; **(NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)**
- VII- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive

procedendo ao respectivo recadastramento; **(NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)**

VIII- Desenvolver políticas de educação e práticas ambientais; **(NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)**

IX- Zelar pelo funcionamento adequado do aterro sanitário. **(NR INCLUIDO PELA LEI Nº 1.867/06)**

- I. promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município;
- II. planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado dos órgãos e sua execução;
- III. elaborar o plano global de atividades do Município, e acompanhar sua execução;
- IV. promover a modernização, mediante racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional.

Assessor de Planejamento

- I. promover a coleta de dados estatísticos, de forma a aprimorar as ações de planejamento;
- II. promover estudos e pesquisas, sobre problemas de desenvolvimento sócio-econômico e físico do Município;
- III. assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento em todos os assuntos pertinentes à pasta.

Diretor de Departamento de Economia e Finanças

- I. estabelecer e desenvolver a política econômico-financeiro-tributária do Município;
- II. elaborar e executar o orçamento programa e o orçamento-plurianual de investimentos do Município;
- III. realizar os registros, e os controles contábeis e orçamentários do Município;
- IV. otimizar e realizar o lançamento e a arrecadação dos tributos e outras rendas do Município, e seu controle;
- V. fiscalizar a execução do sistema tributário, bem como, a aplicação da legislação tributária.

Assessor de Finanças

- I. auxiliar na elaboração do orçamento programa e o Orçamento-plurianual de investimentos;
- II. auxiliar na realização os registros, e os controles contábeis e orçamentários do Município.

Diretor de Divisão de Tributos

- I. implementar e controlar o sistema operacional do cadastro de contribuintes da municipalidade;
- II. supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento do fisco do Município;
- III. executar atividades de inscrição e controle do rol das Dívidas Ativas do Município;
- IV. aplicar a política de gestão fazendária, orientando e gerenciando o corpo de servidores da divisão.

Diretor de Divisão de Tesouraria

- I. realizar as atividades pertinentes ao recebimento, pagamento e guarda-valores;
- II. promover toda a conciliação bancária;
- III. efetuar relatórios de receita e despesas gerais, classificando-as;
- IV. organizar os empenhos em ordem cronológica para pagamento.

Diretor de Divisão de Compras

- I. realizar aquisição de bens de interesse de Administração;
- II. efetuar cotações de preços de produtos a serem adquiridos pela municipalidade;
- III. elaborar planilhas de custos dos produtos, para os demais entes da Administração;
- IV. controlar a entrega dos produtos adquiridos, quanto a sua quantidade e qualidade, observando-os em razão do pedido.

Diretor de Divisão de Orçamento e Contabilidade

- I. elaboração de orçamento programa;
- II. emissão de notas de empenho, relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- III. emissão de balancetes de receita e despesas mensais;
- IV. prestação de contas junto às Secretarias de Estado e órgãos da União;
- V. emissão de balanço geral do exercício;
- VI. conferência de subvenções sociais;
- VII. emissão de ordem cronológica de pagamentos;
- VIII. emissão de relatórios trimestrais da Educação e semestrais da Saúde – SIOPS;
- IX. remessa dos relatórios para publicação na imprensa escrita e aos órgãos fiscalizadores.

Diretor de Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente

- I. elaborar projetos de construção e conservação das obras públicas do Município, assim como, dos próprios da municipalidade;
- II. estabelecer requisitos da contratação de serviços técnicos e de mão-de-obra especializada, pertinentes à execução de obras de construção, manutenção e reformas da municipalidade;
- III. planejar a abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais;
- IV. projetar arborização, formação e manutenção de parques e jardins da municipalidade;
- V. fomentar a educação ambiental, em todos os níveis de ensino, e promover a conscientização pública à preservação do meio ambiente;

Diretor de Divisão de Engenharia

- I. aprovar projetos de construções e reformas, de obras públicas e privadas;
- II. projetar obras de construção, manutenção e reforma de próprios da Municipalidade;
- III. expedir habite-se;
- IV. expedir aceite de obras públicas;
- V. expedir laudos de medição das obras públicas;
- VI. coordenar o corpo de fiscalização técnica;
- VII. emitir pareceres sobre informações prévias e de obras particulares de construção, reparação, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- VIII. emitir pareceres sobre informações prévias, estudos de loteamentos urbanos e inerentes a infra-estruturas urbanísticas, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor e com os planos de ordenamento do território validamente eficazes;
- IX. elaborar a informação final com vista à emissão de licença de loteamento;
- X. fixar alinhamentos e cotas de nível das novas edificações;
- XI. informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
- XII. informar acerca de exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos;
- XIII. informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, de prorrogação de licenças de loteamentos urbanos;
- XIV. efetuar os cálculos e medições necessários para liquidações de taxas e licenças;
- XV. efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição de propriedade horizontal;
- XVI. fiscalizar as obras de infra-estruturas urbanísticas, informar sobre a redução e cancelamento de caucões, e intervir nas recepções provisórias e

- definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
- XVII. fiscalizar as obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas;
- XVIII. efetuar embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respectivos autos, precedido de despacho prévio e efetuando as conseqüentes notificações e verificações;
- XIX. elaborar participações para instauração de processos de contra-ordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

Diretor de Divisão de Transporte

- I. controle de utilização e manutenção de frota municipal de veículos e maquinários;
- II. controle e fiscalização de consumo de combustíveis e lubrificantes;
- III. organização da escala dos funcionários do setor;
- IV. controle de documentação dos veículos da frota municipal;
- V. disciplinar e controlar o transporte de embarcações.

Diretor de Divisão de Meio Ambiente

- I. proteger a fauna e flora, vedando praticas que tragam risco ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou , ainda, submetam os animais a maus tratos;
- II. prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive procedendo ao respectivo cadastramento;
- III. desenvolver políticas de educação e práticas ambientais;
- IV. zelar pelo funcionamento adequado do aterro sanitário.

Diretor de Divisão de Serviços Urbanos

- I. organizar as atividades destinadas à pavimentação de ruas, confecção de placas de sinalização, letreiros, e serviços de marcenaria;
- II. coordenar os serviços atinentes à manutenção e reparos em próprios do Município;
- III. executar serviços gerais de limpeza pública

Diretor de Divisão de Estradas Municipais

- I. proceder a abertura e manutenção de estradas e caminhos municipais.
- II. coordenar a distribuição dos serviços, conforme as necessidades de cada setor da zona rural do Município;

- III. supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços necessários.

Diretor de Divisão de Pesca e Agricultura

- I. difundir programas de auxílio à agricultura e a pesca;
- II. promover eventos para orientação de práticas agrícolas e pesca;
- III. orientar os produtores agrícolas e profissionais da pesca quanto à legislação específica;
- IV. auxiliar na elaboração de projetos para obtenção de verbas destinadas ao desenvolvimento da pesca e agricultura no Município;
- V. buscar informações técnicas em institutos de pesquisa para o desenvolvimento das culturas e pesca.

Chefe das Administrações de Bairro.

- I. gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de seu setor;
- II. assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- III. garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal;
- IV. participar do processo de integração e descentralização administrativa;
- V. garantir a implementação das políticas gerais e setoriais da Administração;
- VI. organizar todos os serviços de interesse do Bairro.

Diretor de Departamento de Administração.

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar:
- II. as atividades pertinentes à admissão, manutenção, devolução funcional e do desligamento de pessoal;
- III. as atividades pertinentes a protocolo, arquivo e telefonia;
- IV. as atividades pertinentes à copa, zeladoria, portaria, vigilância do paço e às reproduções gráficas de documentos públicos;
- V. as atividades pertinentes à informática, com vistas à otimização dos serviços;

Assessor do Departamento de Administração

- I. efetuar o controle de despesas dos próprios municipais;
- II. realizar o efetivo controle dos prazos dos contratos, suas renovações e gerenciamento;
- III. secretariar o Diretor do Departamento de Administração;
- IV. expedir os documentos internos e externos do Diretor do Departamento;

Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar:
- II. as atividades pertinentes à administração de material;
- III. as atividades pertinentes à administração do patrimônio, inclusive a fiscalização do uso e zelo dos próprios municipais

Diretor de Divisão de Recursos Humanos

(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.866/06)

- I- proceder os registros de servidores e dependentes, ligados aos quadros de pessoal da municipalidade;
- II- realizar o controle de frequência e jornada de trabalho dos servidores do Município;
- III- gerar as folhas de pagamento dos servidores;
- IV- estabelecer a atualização e efetuar apontamentos disciplinares dos servidores;
- V- elaborar e remeter os documentos atinentes ao controle fiscal dos vencimentos dos servidores do Município;
- VI- processar os documentos para recolhimento dos encargos sociais;
- VII- manter controle de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento, inclusive empréstimo consignado;
- VIII- Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, INSS, MEC, SESI, etc), visando ao cumprimento de exigências legais;
- IX- orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento;
- X- atender aos empregados em questões relacionadas com normas e procedimentos da municipalidade, dando a orientação ou solução devidas;
- XI- atender à fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados;
- XII- elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários;
- XIII- elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços.

Diretor de Divisão de Informática

- I. executar a manutenção de todos os equipamentos de informática;
- II. efetuar a instalação e acompanhamento dos programas de interesse da Administração;
- III. prestar apoio aos utilizadores, colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e comunicação;

Diretor de Departamento de Assistência e Promoção Social

- I coordenar as ações do fundo social de solidariedade;
- II estabelecer assistência e amparo à população carente, especialmente, ao menor, à juventude e aos idosos;
- III elaborar projetos, visando a integração dos carentes à sociedade;
- IV promover programas de atendimento médico, odontológico e oftalmológico;
- V executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
- VI propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
- VII promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carentes de apoio ou assistência social;
- VIII apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
- IX promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socio-profissional de munícipes;
- X desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil;
- XI coordenar a participação do Município nos Planos de Prevenção da Droga e Combate à Toxicodependência;
- XII apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social

Diretor de Divisão de Programas e Projetos Especiais

- I. coordenar e executar as ações ou projetos na área de assistência e promoção social, destinados ao atendimento de crianças e adolescentes, infratores ou não.

(NE ALTERADO PELA LEI Nº 1.867/06)

Diretor de Departamento de Educação e Esportes

- I- planejar, coordenar e acompanhar a política educacional de ensino pré-escolar e fundamental do Município;
- II- proporcionar assistência às escolas, no que se refere à alimentação;
- III- Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente relacionadas com a preparação do plano de ação social escolar, refeitórios, auxílios econômicos diretos destinados às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino fundamental;
- IV- Assegurar o funcionamento e controle de transportes escolares, respeitante aos alunos que freqüentam o ensino fundamental;
- V- propor a política municipal de desporto.

Assessor de Educação

- I. assessorar a diretoria do departamento de educação na organização, supervisão e execução dos serviços atinentes à pasta;
- II. coordenar e executar as ações ou projetos na área de educação.

Diretor da Divisão de Logística do Departamento de educação

- I. elaborar plano de distribuição e controle de materiais, tais como merenda escolar, material escolar e entrega de leite;
- II. controle da frota do departamento;
- III. efetuar as anotações e emitir relatórios de todo os serviços realizados no setor.

(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.867/06)

Diretor de Departamento de Turismo e Cultura

(NR ALTERADO PELA LEI Nº 1.867/06)

(NR ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

- I- propor a política municipal de turismo;
- II- planejar ações específicas para o desenvolvimento do turismo no município;
- III- executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos na área de turismo;
- IV- proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do município;
- V- assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- VI- promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o município;
- VII- desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;
- VIII- gestão do posto de turismo;
- IX- representação do município em organizações nas áreas de turismo; X- representação do município em feiras de turismo.

Diretor de Divisão de Eventos

- I. organizar e dirigir todos os eventos de interesse do Município;
- II. organizar eventos voltados para a divulgação do Município;

- III. promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
- IV. organização de congressos de caráter turístico.

Diretor de Divisão de Esportes

- I. organizar competições esportivas, objetivando incentivar a prática do esporte no Município;
- II. dar apoio a instalações e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- III. dar apoio à gestão das instalações desportivas e recreativas;
- IV. propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
- V. organizar ações no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas por crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos;
- VI. formatar e apoiar o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;
- VII. formatar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e dar apoio à gestão;
- VIII. desenvolver e formatar o desporto e animação desportiva e recreativa através do aproveitamento dos respectivos espaços;
- IX. inventariar as potencialidades desportivas da área do Município e promover a sua divulgação;
- X. promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto;
- XI. propor e desenvolver ação de acolhimento aos desportistas;
- XII. colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto
- XIII. organizar e dirigir as equipas de atletas iguapenses nas diversas modalidades esportivas, em competições internas ou não;
- XIV. organizar o campeonato iguapense de futebol;
- XV. chefiar as equipas de atletas do Município e representá-lo nas competições realizadas em outras localidades;

Diretor de Divisão de Cultura

- I. propor política municipal de cultura;
- II. planejar ações específicas para o desenvolvimento da cultura no Município;
- III. organizar eventos voltados para a divulgação cultural do Município;
- IV. executar projetos de formação e aperfeiçoamento profissional, visando a geração de empregos;
- V. organizar workshops para a divulgação da cultura do Município;
- VI. proceder ao estudo da situação cultural do Município;
- VII. promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações culturais;

- VIII. promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e fatos históricos do Município;
- IX. apoiar centros de cultura, coletividades, associações, unidades de produção e grupos, artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;
- X. promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de ações de geminação;
- XI. estabelecer contatos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- XII. promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgador e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;

Diretor de Departamento de Saúde

- I. planejar, coordenar e acompanhar a política de saúde do Município;
- II. controlar as moléstias transmissíveis e as zoonoses;
- III. realizar serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica de acordo com a legislação vigente;
- IV. executar outras atividades pertinentes, que lhe forem determinadas pelo Governo Municipal;
- V. supervisionar e gerenciar a execução dos serviços atinentes à pasta.

Assessor do Departamento de Saúde

- I. efetuar os projetos do departamento com vistas a obtenção de verbas da União e Estado;
- II. fiscalizar os serviços realizados no Departamento de Saúde e recomendar as penalidades quando cabíveis;
- III. permitir relatórios sobre o funcionamento dos programas e projetos do departamento;

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.805/05)

Coordenador do programa de Saúde da Família

- 1) elaborar o Plano de Implantação/Expansão e Consolidação do Programa de Saúde da Família do Município de Iguape;
- 2) articular outros setores do Departamento Municipal de Saúde visando a integração e contribuição desses com a implantação do Programa de Saúde da Família;
- 3) articular e integrar os setores do Departamento Municipal de Saúde, com o fim de agilizar e garantir qualidade ao processo;
- 4) formular as diretrizes para ampliação e implementação de novas práticas da Atenção Básica, tendo a estratégia Saúde da Família como eixo estruturador;

- 5) articular o gerenciamento do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;
- 6) assessorar o Departamento Municipal de Saúde em todas as fases de implantação do PSF no processo de territorialização; definição de áreas de implantação; seleção de pessoal e avaliação do trabalho;
- 7) monitorar e avaliar o processo de implantação do PSF e seu impacto;
- 8) articular o apoio necessário à realização das parcerias com as instituições de Ensino Superior para os processos de capacitação, titulação e/ou acreditação dos profissionais através do Pólo de educação Permanente para o Sistema Único de Saúde;
- 9) desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF(Médicos, Enfermeiros, Auxiliares de enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde) e demais profissionais que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de Saúde da Família;
- 10) apoiar iniciativas da Diretoria Regional de Saúde – Secretaria de Estado da Saúde – quanto à capacitação das Equipes PSF;
- 11) apoiar o Departamento Municipal de Saúde no desenho de projetos que possam captar recursos financeiros, tecnológicos e capital humano, necessário ao fortalecimento do PSF.

(NR INCLUÍDO PELA LEI Nº 1.867/06)

Diretor de Divisão de Logística no Departamento de Obras:

- I- efetuar anotações e emitir relatórios de todos os serviços realizados no setor;
- II- controle da frota do departamento;
- III- Planejar e fiscalizar a utilização dos recursos materiais direcionados ao Departamento.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 009/07)

Procurador Jurídico:

- I- atuar na defesa da ordem jurídica e das leis, pugnando pelos interesses do Município, observando os padrões da ética e da moralidade no trato da coisa pública;
- II- defender os interesses do Município nas esferas administrativa e judicial, em quaisquer instâncias ou tribunais, observados os princípios da legalidade, moralidade e legitimidade;
- III- emitir pareceres quando solicitado sobre questões jurídicas atinentes aos interesses da Administração, auxiliando os departamentos municipais especialmente com vistas ao controle interno da legalidade;
- IV- desenvolver estudos sobre matérias jurídicas, adequando as ações e procedimentos administrativos à legislação aplicada;

- V- elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos de obrigações a serem firmadas pelo Município;
- VI- acompanhar o andamento dos processos judiciais, responsabilizando-se pelos que estão sob seu controle, ou de alguma forma a ele afeto, peticionando, participando das audiências, apresentando obrigatoriamente todos os recursos cabíveis, inclusive memoriais, em todas as instâncias e ou jurisdições, fazendo defesa oral sempre que pertinente;
- VII- assessorar e orientar os departamentos e outros órgãos do governo municipal, em procedimentos administrativos que necessitem de embasamento legal para sua execução;
- VIII- aplicar todo zelo, diligência, e probidade em prol dos interesses do Município;
- IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Assessor de Prestação de Contas e Convênios Sociais:

- I- análise dos convênios, auxílios e subvenções exclusivamente atinentes ao Departamento de Assistência e Promoção Social;
- II- orientação de despesas junto aos planos de trabalho decorrentes da execução dos convênios, auxílios e subvenções atinentes ao Departamento de Ação e Promoção Social e processamento dos respectivos empenhos;
- III- elaboração, conferência e finalização das respectivas prestações de contas dentro do prazo exigido e entrega das mesmas junto aos órgãos competentes, atribuições estas vinculadas à contabilidade municipal.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Divisão de Protocolo:

- I- Organizar o recebimento, a classificação, a numeração, autuação, distribuição, o registro e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo Público à Prefeitura;
- II- expedir correspondência;
- III- organizar e arquivar documentos por ordem alfabética e/ou numérica de acordo com as técnicas de atualização de fichários, bem como desarquivá-los, quando necessário;
- IV- realizar levantamento de documentos, quando solicitado;
- V- controlar e executar os serviços de malote;
- VI- expedir certidões atinentes aos processos.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Divisão de Meio Ambiente:

- I- proteger a flora e a fauna, vedando práticas que tragam risco ao ecossistema, e provoquem extinção de espécies, ou, ainda, submetam os animais a maus tratos;
- II- prestar orientação e assistência aos proprietários rurais, inclusive procedendo ao respectivo recadastramento;
- III- desenvolver políticas de educação e práticas ambientais;
- IV- zelar pelo funcionamento adequado do aterro sanitário.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Divisão de Tributos Imobiliários:

- I- implementar e controlar o sistema operacional de cadastro de contribuintes da municipalidade referentes ao IPTU, às taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- II- supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento do fisco do Município concernentes ao IPTU, taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- III- executar atividades de inscrição e controle do rol das dívidas ativas do Município, concernentes ao IPTU, taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- IV- aplicar a política de gestão fazendária, orientando e gerenciando o corpo de servidores da divisão.”

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Divisão de Tributos Mobiliários:

- I- implementar e controlar o sistema operacional do cadastro de contribuintes da municipalidade, excluídos o IPTU, as taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- II- supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento do fisco do Município, excluídas aquelas concernentes ao IPTU, taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- III- executar atividades de inscrição e controle do rol das dívidas ativas do município, excluídas aquelas concernentes ao IPTU, taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;

- IV- aplicar a política de gestão fazendária, orientando e gerenciando o corpo de servidores da divisão.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Departamento de Planejamento:

- I- promover o procedimento de planejamento, visando o desenvolvimento integrado do Município;
- II- planejar, inspecionar e coordenar as atividades de planejamento individualizado dos órgãos e sua execução;
- III- elaborar o plano global de atividades do município, e acompanhar sua execução;
- IV- promover a modernização, mediante a racionalização dos métodos e procedimentos de trabalho e análise organizacional.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Departamento de Educação:

- I- planejar, coordenar e acompanhar a política educacional de ensino pré-escolar e fundamental do Município;
- II- proporcionar assistência às escolas, no que se refere à alimentação;
- III- assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente relacionadas com a preparação do plano de ação social escolar, refeitórios, auxílios econômicos diretos destinados às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino fundamental;
- IV- assegurar o funcionamento e controle de transportes escolares, respeitante aos alunos que frequentam o ensino fundamental.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 011/07)

Diretor de Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Eventos:

- I- propor a política municipal de turismo, cultura e esportes;
- II- estabelecer contato com órgãos públicos e privados que atuam na gestão de políticas e programas atinentes ao departamento, definindo as iniciativas a serem concretizadas;
- III- entabular ações concretas e promover eventos relacionados com o turismo, cultura, esportes, sem prejuízo da iniciativa dos diretores de divisão desse departamento, quanto às respectivas áreas.

ANEXO I
(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 021/08)

Descrição dos Empregos de Provimento Efetivo

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
2. encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações;
3. executar serviços de controle, e elaborar relatórios;
4. acompanhar assuntos pendentes a que estiver vinculado;
5. levantar dados necessários à elaboração de relatórios;
6. redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
7. organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de modo a facilitar o cumprimento de obrigações assumidas;
8. datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos e declarações;
9. montar e informar processos administrativos, usando notas fiscais, anexando

recibos e propostas;

10. receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;

11. recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestá-lhes as informações desejadas;

12. organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;

13. verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;

14. fazer vistoria nos bens patrimoniais do Município;

15. atender e informar o público externo;

16. assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;

17. orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicação de leis e técnicas administrativas;

18. elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a atribuição específica;

19. preparar prestações de contas específica de seu setor;

20. assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;

21. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AGENTE DE CONTROLE DE VETOR

1. executar tarefas de controle de vetores e endemias, especialmente:

a - realizar pesquisa larvária em ambientes diversos;

b - realizar tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;

c - proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;

d - orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores da doença, seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder à melhoria das condições sanitárias;

e - orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença em residências e em estabelecimentos diversos;

f - demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento dos procedimentos de prevenção e combate às doenças.

g - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO

1. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no

Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

2. atuar em locais e situações onde houver necessidade, como facilitador de trânsito, através de sinais gestuais e sonoros, a fim de garantir a fluidez e a segurança do trânsito e seus usuários;

3. participar e auxiliar na execução de projetos e programas de educação e segurança no trânsito;

4. instalar e operar os equipamentos de fiscalização e sinalização;

5. zelar por todo o equipamento, veículos e materiais de propriedade do órgão ou entidade de trânsito para o qual trabalha.

6. orientar pedestres, ciclistas, condutores de veículos e de animais.

7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

8. sustar eventos ou festividades realizados em logradouros públicos na ocorrência de situações ou comportamentos que coloquem em risco a segurança. **(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 022/08)**

ARQUITETO

1. elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como prestar atendimento aos proprietários no tocante à fruição de bens que constituem patrimônio histórico;

2. planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;

3. orientar os trabalhos de construção ou reforma de próprios municipais, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

4. preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, duração e outros elementos;

5. prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das mesmas;

6. efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;

7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ARQUIVISTA

1. atuar na guarda, conservação, arquivamento e desarquivamento de processos administrativos e demais documentos públicos.

2. realizar o planejamento, organização e direção dos serviços de Arquivo;

3. recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

4. classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
5. realizar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com sua função.

ARRAIS

1. pilotar embarcação, conforme as normas técnicas vigentes, a fim de transportar alunos e demais passageiros em travessias fluviais.
2. zelar pela manutenção da limpeza e das condições de funcionamento da embarcação sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;
3. reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;
4. executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ASSISTENTE SOCIAL

1. supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;
2. elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;
3. cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social;
4. participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
5. realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;
6. participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;
7. elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;
8. despachar processos administrativos;
9. solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes;
10. realizar visitas domiciliares;
11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. elaboração de contratos de diversos tipos;
2. participação na elaboração de petições de parcelamentos de processos de execução fiscal e dívida ativa;
3. elaboração de ofícios e memorandos internos e externos da Prefeitura;
4. controlar a entrada e saída de documentos do Departamento de Negócios

Jurídicos da Prefeitura;

5. providenciar o arquivamento, abertura e controle de pastas de processos diversos do Departamento de Negócios Jurídicos.

6. organizar pastas de diversos assuntos do Departamento de Negócios Jurídicos;

7. providenciar a publicação de extratos de contratos e outros;

8. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ATENDENTE DE TELEFONIA

1. atuar nos postos municipais de atendimento telefônico instalados fora do perímetro urbano;

2. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

3. recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

4. classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

5. realizar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com sua função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. auxiliar no manuseio, guarda e registro do material bibliográfico e documental, atendendo ao público, repondo o material nas estantes após as consultas, ordenando e atualizando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções, para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação, e especialmente:

a - atender e orientar o usuário na localização das obras e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral da biblioteca;

b - executar atividades referentes aos empréstimos, informando o usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando inscrição, organizando e mantendo o cadastro de usuários e o fichário de empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

c - retirar e repor o material bibliográfico nas estantes, posicionando-o nas prateleiras, mantendo-o ordenado, possibilitando o acesso às informações;

d - manter em ordem e atualizados os catálogos, cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários;

e - auxiliar nas atividades de suporte para seleção e aquisição de material bibliográfico por compra, doação ou permuta;

f - auxiliar nas atividades de suporte para execução de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle

patrimonial e contábil; g - preparar o material bibliográfico para circulação; h - auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação; i - auxiliar nas tarefas de apoio à comutação bibliográfica; j - auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo tais como: preparar, expedir e controlar correspondências, manter organizado o arquivo, coletar e compilar dados para fins estatísticos, de acordo com a necessidade da biblioteca, para seu eficiente funcionamento; l - executar serviços de digitação/datilografia; m - operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas inerentes à função; n - realizar o inventário do acervo e bens patrimoniais da biblioteca, promovendo o seu cadastramento em banco de dados, bem como confeccionando fichas catalográficas do acervo de livros e periódicos; o - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; p - realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários; q - divulgação do material adquirido. r - levantamento do material bibliográfico em falta; s - atualização do cadastro de endereços de editoras, universidades e instituições; t - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
2. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
3. executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
4. ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
5. realizar controle hídrico e fazer curativos;
6. aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enemias e calor ou frio;
7. executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
8. participar de campanha de vacinação;
9. efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
10. realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
11. colher material para exames laboratoriais;
12. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
13. circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar;
14. executar atividades de desinfecção e esterilização;
15. prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
16. auxiliar ao paciente na alimentação ou alimentá-lo;
17. zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

- 18.integrar a equipe de saúde e participar de atividades de educação em saúde;
- 19.orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- 20.auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para saúde;
- 21.executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes;
- 22.registrar os procedimentos executados com os pacientes;
- 23.participar dos procedimentos pós morte;
- 24.distribuir senhas numeradas, preencher fichas com dados individuais e indicar setores para atendimento;
- 25.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição e inventário dos medicamentos e produtos farmacêuticos, e especialmente:
 - a- receber e conferir medicamentos, verificando quantidades e especificações existentes nas notas fiscais, evitando possíveis erros na aceitação de remédios não solicitados ou fora dos padrões;
 - b - separar e entregar medicamentos, identificando por meio do receituário médico ou dos pedidos das enfermarias, os remédios, as quantidades e concentrações solicitadas, adotando sistema de controle conforme a necessidade de cada caso;
 - c - efetuar balanço do estoque;
 - d -auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo da área de atuação;
 - e -zelar pela guarda, conservação e limpeza dos medicamentos e materiais peculiares ao trabalho, tomando precauções especiais contra roubo e deterioração;
 - f - observar e cumprir as normas de controle de qualidade e biossegurança no trabalho;
 - g - auxiliar no desenvolvimento de projetos e atividades na busca de melhoria da assistência farmacêutica da população usuária do SUS.
 - h - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE FONOAUDIÓLOGO

1. desenvolver, sob orientação e supervisão do fonoaudiólogo, atividades auxiliares de apoio à ação profissional, conforme estabelecido em rotina na área de atuação, especialmente:
 - a - preencher fichas e outros documentos necessários à abertura de prontuários de pacientes;
 - b - manter atualizado o serviço de prontuários dos pacientes, com a inclusão de informações e documentos, conforme determinação superior;
 - c - agendar consultas, exames e outros atendimentos odontológicos, mantendo o

devido controle;

d - encaminhar os prontuários solicitados pelo fonoaudiólogo;

e - controlar os estoques de materiais de utilização no consultório;

f - limpar e esterilizar o instrumental e os equipamentos do consultório;

g - preparar e auxiliar o paciente para realização de consultas;

h - preparar materiais e medicamentos para atendimento aos pacientes, de acordo com as determinações do fonoaudiólogo;

i - confeccionar mapas de acompanhamento e controle de atendimento e tratamento;

j - zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos, remédios e outros materiais utilizados no consultório, bem como pelo local de trabalho;

I - participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

m - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. desenvolver atividades auxiliares de apoio à atividade odontológica em consultórios e clínicas, conforme estabelecido em rotina na área de atuação, especialmente:

a - preencher fichas e outros documentos necessários à abertura de prontuários de pacientes;

b - manter atualizado o serviço de prontuários dos pacientes, com a inclusão de informações e documentos, conforme determinação superior;

c - agendar consultas, exames e outros atendimentos odontológicos, mantendo o devido controle;

d - encaminhar os prontuários solicitados pelo dentista;

e - controlar os estoques de materiais de utilização no consultório;

f - limpar e esterilizar o instrumental e os equipamentos do consultório;

g - preparar e auxiliar o paciente para realização de consultas;

h - coletar e encaminhar materiais para exames laboratoriais, mantendo os devidos controles;

i - preparar materiais e medicamentos para atendimento aos pacientes, de acordo com as determinações do dentista;

j - confeccionar mapas de acompanhamento e controle de atendimento e tratamento;

I - zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos, remédios e outros materiais utilizados no consultório, bem como pelo local de trabalho;

m - participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, inclusive com visitas a escolas;

n - executar outras atividades solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE PADEIRO

- 1.atuar no processo de fabricação de pães e massas, sob direção do padeiro;
- 2.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1.lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, salas da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;
- 2.varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;
- 3.lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
- 4.polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;
- 5.espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
- 6.remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
- 7.remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;
- 8.armar e desarmar palanques, usando material necessário;
- 9.guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
- 10.transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- 11.informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
- 12.realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;
13. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;
14. realizar trabalhos que exijam esforço físico, tais como carregar pesos, escavar fundações, preparar massas de construção, auxiliar pedreiros nas suas funções e sob sua orientação.
15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

BIOLOGISTA

1. fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalhos no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente) nos campos da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais;
2. preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soros e vacinas;
- 3.efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais;
- 4.fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério;
- 5.realizar pesquisa de interesse prático no campo da microbiologia, parasitologia;
- 6.emitir pareceres sobre questões de sua especialidade;
- 7.realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo;

6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

BORRACHEIRO

1. prestar manutenção nos pneus da frota municipal, realizando calibragem, consertos, trocas ou reposição de pneumáticos, bem como efetuando balanceamentos, vulcanização e recauchutamento de pneus e câmaras de ar, quando necessário;
2. estar sempre disposto em caso de eventualidades;
3. executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral;
4. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CALCETEIRO

1. pavimentar leitos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com uma camada de areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedo, blocos de concreto ou outro material;
2. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARPINTEIRO

1. executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços;
2. realizar consertos em geral de peças danificadas, remodelagem do material, colocação de fechaduras, pintura, cortes e outros;
3. fabricar e montar carteiras, mesas, gabinetes, portas, janelas, esquadrias, andaimes, palanques e outros artefatos ou estruturas de madeira;
4. construir e reparar edificações de madeira, madeirame de carrocerias de veículos, carro de mão e similares;
5. preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
6. operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-fita, furadeira, desempenadeira e outros;
7. reformar prédios públicos como escolas e outros estabelecimentos públicos;
8. sugerir o tipo de madeira a ser empregado, treinar e orientar auxiliares, organizar pedidos de suprimentos de materiais e equipamentos para carpintaria;
9. zelar responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento próprio de trabalho.
10. executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CIRURGIÃO DENTISTA

1. diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral, praticando todos os atos pertinentes à Odontologia, e especialmente:

- a - examinar os dentes e cavidades bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- b - aplicar anestesia troncular, terminal infiltrativa ou tópica, para a realização do tratamento necessário como: extração de dentes e raízes, remoção de tártaros e placas, preparos cavitários e outros;
- c - prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente;
- d - drenar abscessos, empregando cabo e lâmina de bisturi, drenos, pinça homostática e tesouras a fim de eliminar a infecção retida na intimidade dos tecidos;
- e - atender pacientes especiais sob anestesia geral, desde que atendidas as exigências cautelares recomendadas pela técnica odontológica;
- f - restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais, e equipamentos odontológicos necessários;
- g - efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando os pacientes para outros especialistas, quando for o caso;
- h - fazer biópsia e citologia esfoliativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais;
- i - efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries (flúor), de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- j - orientar sobre a prevenção da má oclusão, para o perfeito funcionamento da articulação e mastigação, encaminhando aos especialistas em próteses, periodontia, implantodontia, oclusão e ortodontia, quando necessário;
- I - prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- m - orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- n - emitir relatórios sobre os serviços realizados;
- o - desenvolver trabalhos de pesquisa e de divulgação científica;
- p - realizar perícias odontológicas por meio da verificação do trabalho realizado pelos profissionais externos, quando do retorno do paciente;
- q - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, de acordo com o caso, indicadas em odontologia;
- r - emitir laudos e pareceres e atestados sobre assuntos de sua especialidade;
- s - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- t - zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do consultório;
- u - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

COLETOR DE LIXO

1. atuar na limpeza pública, realizando a coleta e descarga do lixo urbano, com o

apoio de caminhões adaptados denominados coletoras de lixo, obedecendo a todas as normas de segurança;

2.orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos;

3.atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela Municipalidade;

4.realizar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.

CONCILIADOR FINANCEIRO

1.realizar conciliação dos saldos bancários, através da confrontação dos saldos apontados pelo Livro da Prefeitura (Caixa) com aqueles indicados pelas instituições financeiras.

2.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CONTÍNUO

1.executar serviços internos e externos específicos da função, tais como entrega de documentos, mensagens e encomendas,

2.efetuar pequenas compras e pagamentos;

3.atender às necessidades internas e externas dos servidores do órgão, sob anuência do chefe do setor;

4.auxiliar no serviço burocrático, prestar informações e encaminhar os interessados aos setores competentes;

5.operar mesa telefônica, inclusive PBX e PABX ou similares, estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas, operar fotocopiadoras, FAX, e similares.

6.zelar pelo equipamento sob sua guarda, emitir relatórios e expedientes sobre a função, prestando conta de valores, se for o caso;

7.fazer servir café ou congêneres, bem como manter louças ou lixeiras limpas, mesas e outros pequenos serviços de faxineiros no local onde estiver lotado.

8.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

COVEIRO

1.executar serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazigos.

2.zelar pela limpeza do cemitério;

3.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

DESENHISTA

1.desenhar formulários diversos, gráficos, quadros, cronogramas, organogramas, fluxogramas, cartazes, mapas e logotipos tanto em prancheta quanto em softwares próprios para artes gráficas e criações;

2.operar softwares específicos de desenho técnico, como o auto-cad;

3. fazer desenhos de arquitetura, elétricos, hidráulicos e cartográficos através de levantamentos, croquis e rascunhos para subsidiar a elaboração de projetos;
4. obter dados técnicos de edificações/construções/obras em geral/equipamentos arquitetônicos/prças, parques e jardins/mobiliário urbano para orientar tanto a equipe técnica da municipalidade, quanto os profissionais da área e a população;
5. executar e interpretar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, cartografia, topografia, detalhando plantas/projetos através de desenhos esquemáticos de instalações elétricas/instalações hidráulicas/telefonia/proteção contra incêndios e rede de gás;
6. utilizar técnicas de comunicação visual para representar, da melhor maneira possível, os diversos tipos de projeto, ou seja, usar perspectivas, ampliações, reduções e ilustrações;
7. executar e interpretar desenhos técnicos para construção e montagem do mobiliário urbano, industrial, institucional e residencial;
8. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ELETRICISTA

1. executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar àquelas aparelhagens elétricas condições de funcionamento regular e eficiente, e especialmente:
 - a - instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, etc., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
 - b - efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão realizando, inclusive, manutenção preventiva, adotando as atividades necessárias para cada tipo de trabalho;
 - c - examinar máquinas, instalações, equipamentos elétricos e de laboratório, localizando defeitos e quebras, efetuando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição do que for necessário, adotando os cuidados para cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas, e o aproveitamento adequado da energia;
 - d - efetuar a manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o seu perfeito funcionamento;
 - e - auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o seu perfeito funcionamento;
 - f - reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores, dínamos, etc.;
 - g - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

- h - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços;
- i - transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- j - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais de execução dos serviços;
- I - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENFERMEIRO

1. organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;
2. planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
3. pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia;
4. registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço;
5. solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;
6. participar de campanha de vacinação;
7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENFERMEIRO OBSTETRA

1. assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerperal;
2. acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
3. execução e assistência obstétrica em situação de emergência;
4. assistência à parturiente e ao parto normal;
5. identificação das distocias obstétricas e tomada de todas as providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, de conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança do binômio mãe/filho;
6. realização de episiotomia, episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando couber.
7. emissão do Laudo de Enfermagem para Autorização de Internação Hospitalar;
8. acompanhamento da cliente sob seus cuidados, da internação até a alta;
9. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENGENHEIRO

- 1 - Planejar, elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características e especificações, preparando o material necessário para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos dentro dos padrões técnicos exigidos;

- 2 - realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- 3 - atuar nos procedimentos administrativos que lhe forem confiados;
- 4 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FARMACÊUTICO

1. controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;
2. aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente;
3. responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos;
4. manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal;
5. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FISCAL DE OBRAS

1. exercer ação fiscalizadora do conjunto das construções da cidade, nos seus aspectos estruturais e urbanísticos, para cumprimento dos planos urbanísticos, leis de zoneamento, uso e ocupação do solo, Código de Obras e legislação complementar conexas, executando as respectivas medidas de coerção visando ao cumprimento das normas referidas, tais como multas, embargos, interdições do prédio ou dependência, demolições, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente:
 - a - lavrar autos de infração, termos de embargo, interdição e demolições e proceder às notificações, intimações e autuações;
 - b - apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
 - c - exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
 - d - fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;
 - e - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
 - f - acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - g - verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
 - h - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do "habite-se";
 - i - colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
 - j - acompanhar a tramitação de processos de obras;
- l-executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a

função.

FISCAL DE POSTURAS

1. exercer ação fiscalizadora quanto às normas do Código e Posturas e demais regras disciplinadoras da higiene pública, do bem estar público e das condições gerais de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, aplicando as medidas de coerção visando ao cumprimento da legislação, tais como advertência, suspensão, exclusão do registro de profissionais, multas, embargos, desmonte parcial de instalações, apreensão de mercadorias, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente:

a - fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, feiras livres e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

b - fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias, infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas;

c - fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;

d - orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas.

e - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função,

FISCAL DE TRIBUTOS

1. exercer ação fiscalizadora quanto às normas do Código Tributário e demais regras disciplinadoras de natureza tributária, aplicando as medidas de coerção com vistas ao cumprimento da legislação, tais como multas, regime especial de fiscalização, cassação do alvará de licença de localização e funcionamento, interdição, lacração de estabelecimentos, apreensão de mercadorias, e quaisquer outras previstas em lei, e especialmente:

a - lavrar autos de infração e imposição de multa, apreensão, e demais documentos legais, e proceder às notificações, intimações, nas situações previstas na legislação tributária;

c - exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;

d - fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;

e - auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;

f - fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;

g - verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

h - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- i - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais;
- j - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, e à observância de aspectos estéticos;
- I - inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- m - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- n - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
- o - intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- p - divulgar a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação;
- q - investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- r - fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- s - fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- t - colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciação de sugestões;
- u - verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; .
- v - executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FISIOTERAPEUTA

1. elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação, de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;
2. elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;
3. orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;
4. orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;
5. prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;

6. consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;
7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FONOAUDIÓLOGO

1. diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição, mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias;
2. elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;
3. emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
4. participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;
5. fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura;
6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FUNILEIRO

1. preparar, confeccionar, montar e reparar peças e elementos diversos em chapas de metal, e especialmente:
 - a - interpretar ordem de serviço e/ou projeto;
 - b - confeccionar utensílios de uso doméstico e de complementação de equipamentos domésticos;
 - c - cortar, desempenar, chanfrar, esmerilhar, reparar peças; d - esquadrear, nivelar, fixar, vedar, montar peças;
 - e - acompanhar as etapas dos processos de fabricação; /
 - f - aplicar material anticorrosivo nas chapas;
 - g - participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - h - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

GARI

1. percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo;
2. varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
3. recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
4. transportar o lixo até o local de despejo;
5. raspar meios-fios e sarjetas; zelar pela manutenção dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e

mantendo-os limpos;
6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

LAVADOR DE VEÍCULOS

1. realizar a lavagem e polimento e demais atos de conservação dos veículos municipais.
2. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MANTENEDOR GERAL

1. fazer reparos, montagens e desmontagens de divisórias, cortinas, estantes, móveis e outros utensílios;
2. reparar pequenos defeitos elétricos e de encanamento;
3. zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade;
4. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MECÂNICO

1. executar manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, e especialmente:
 - a - executar manutenção corretiva de veículos, máquinas, equipamentos, bombas e implementos agrícolas, localizando os defeitos, efetuando os reparos, substituindo peças e testando-as, visando colocá-las em condições de perfeito funcionamento;
 - b - executar manutenção mecânica preventiva, efetuando inspeções periódicas, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e garantir a longevidade das máquinas e equipamentos;
 - c - verificar os resultados dos trabalhos efetuados, testando os equipamentos, máquinas e veículos para certificar-se do funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas;
 - d - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
 - e - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
 - f - manter controle das atividades executadas;
 - g - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;
 - h - zelar pela guarda, manutenção e limpeza de ferramentas, maquinários, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços;
 - i - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO

1. efetuar a recepção do paciente, diagnosticar, receitar e exercer todas as

atribuições que caracterizam a profissão, segundo Conselho Regional de Medicina.

2. executar os relatórios e registros requeridos pela administração.
3. examinar pacientes, de acordo com sua especialidade executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
4. estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: raios-X, bioquímico, hematológico;
5. atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
6. prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
7. manter registro sobre os pacientes;
8. diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças;
9. emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
10. realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
11. planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
12. apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
13. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO PLANTONISTA

1. fazer anamnese exame físico e seguimento dos pacientes;
2. estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
3. solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
4. atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
5. determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
6. preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
7. participar na execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e de equipe multi profissional, bem como programas de educação sanitária no que se refere à . profilaxia e à defesa da saúde;
8. emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
9. realizar inspeções relacionadas a proteção e recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO PEDIATRA

- 1 - avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
2. atender às consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
3. avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes.
4. estabelecer o plano médico-terapêutico profilático, prescrevendo medicação,

tratamento e dietas especiais;

5. prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
6. orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
7. zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
8. qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
9. atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;
10. realizar inspeções relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias. médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação
11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

1. atender e examinar pacientes fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais e dos órgãos;
2. realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
3. executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
4. fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
5. encaminhar para cirurgias ginecológicas os casos que forem necessários, a fim de corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
6. participar de equipes de saúde pública propondo ou orientando condutas para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
7. colher secreções vaginais ou mamárias para encaminhá-las a exame laboratorial;
8. executar exames pré-natais,
9. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. prática da clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal;
2. direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;
3. assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
4. planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
5. inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que

possível, dos ,) comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;

6. inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

7. peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos;

8. perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;

9. inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;

10. pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;

11. responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;

12. exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;

13. pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial;

14. defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;

15. atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade.

16. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MERENDEIRO

1. aplicar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;

2. selecionar, lavar e cortar os temperos;

3. limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;

4. cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);

5. dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;

6. preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias,

deixando-as prontas para servir;

7. preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, e arrumando-os em bandejas;

8. manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;

9. zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;

10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MESTRE DE OBRAS

1. coordenar e supervisionar equipes de trabalho, controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra, e especialmente:

a - analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;

b - orientar e acompanhar a execução do cronograma;

c - interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;

d - participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a sua realização;

e - controlar estoques de materiais;

f - monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;

g - acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;

h - solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

i - auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;

j - participar de programa de treinamento, quando convocado;

l - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda, e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;

m - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

n - executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MONITOR DE ALUNOS

1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.

3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;

4. ouvir reclamações e analisar os fatos;

5. prestar apoio às atividades acadêmicas;
6. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola.
7. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
8. executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MONITOR DE BANDA

1. selecionar alunos a partir de 7 (sete) anos de idade para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais, disciplinares e sociais;
2. zelar pela conservação dos instrumentos e orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
3. divulgar a música em geral;
4. instruir itens válidos para pontuação em concursos;
5. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MONITOR DE CRECHE

1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
4. executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais com as crianças;
5. observar a saúde e o bem estar das crianças, encaminhando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, e ministrando-lhes medicamento conforme prescrição médica;
6. acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
7. ouvir reclamações e analisar os fatos, levando ao conhecimento da chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
8. prestar apoio às atividades acadêmicas;
9. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola;
10. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
11. executar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.

MONITOR DE ESPORTES

1. atuar, no âmbito da Divisão de Esportes, atendendo às crianças e aos adolescentes, na execução das atividades relacionadas nos programas de esportes e lazer;
2. desenvolver atividades esportivas, no âmbito da Divisão de Esportes, para treinamento de crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
3. prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
4. prestar suporte às atividades e atribuições oriundas de convênios e congêneres

firmados pelo Município na área de esportes e lazer.

5. executar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.

MOTORISTA

1. dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;
2. zelar pela manutenção da limpeza e das condições funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;
3. reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;
4. orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;
5. anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;
6. verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;
7. dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes;
8. conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem;
9. recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;
10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

NUTRICIONISTA

1. supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades;
2. planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação, de saúde e hospitalar;
3. planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica;
4. elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos;
5. pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
6. planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar;
7. proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação;
8. proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial;
9. orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados;
10. orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de

refeições;

11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

OFICIAL CARPINTEIRO

1. executar trabalhos gerais de carpintaria, tais como confeccionar, cortar, instalar e reparar peças e estruturas de madeira, e especialmente:

a - examinar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;

b - selecionar madeira e demais elementos necessários para assegurar a qualidade do trabalho;

c - construir, encaixar e montar estruturas de madeira em geral para compor alvenarias e afins;

d - construir formas de madeira para concretagem;

e - confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

f - lixar, pintar, envernizar e polir peças de madeiras confeccionadas;

g - reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas, fixando as partes soltas para recompor sua estrutura;

h - instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças;

i - operar e ajustar máquinas de carpintaria, efetuando, quando necessário, pequenos reparos;

j - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;

I - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

m - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;

n - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;

o - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços;

p - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e pronda de pá de comandos hidráulicos, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;

2. operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de

estradas, e outras obras;

3. operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras;

4. operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;

5. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PADEIRO

1. executar trabalhos de fabricação de pães, bolos, roscas, bolachas, doces e outros confeitos, em todas as etapas da produção, desde a preparação dos ingredientes, inclusive operando as máquinas específicas.

2. fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder à fabricação de uma remessa de pão ou outros confeitos;

3. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEDREIRO

1. executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, de acordo com as especificações, e especialmente:

a - executar, de acordo com as especificações e necessidades da Unidade, serviços de construção, reconstrução e reparos;

b - executar serviços de alvenaria confeccionando caixas d'água, guias, sarjetas, galerias pluviais, redes de esgoto e outros, bem como efetuar a sua manutenção;

c - preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhos no enchimento de formas;

d - revestir pisos, paredes e tetos com argamassa, impermeabilizante ou outros materiais similares;

e - dar acabamento às obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, chaminés, manilhas, telhas aparelhos sanitários, válvulas, e outros;

f - armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparo, acabamento e revestimento de paredes, muros, telhados, etc;

g - remover entulhos provenientes da execução de serviços;

h - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções no andamento das obras;

i - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;

j - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços;

I - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PINTOR

1. executar todas as etapas de pintura em superfícies internas, externas e utensílios da administração, especialmente:

a - limpar, lixar e preparar superfícies a serem pintadas, escolhendo os procedimentos e materiais, de acordo com o tipo de trabalho a ser executado;

b - preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;

c - pintar a mão, a revólver ou com outras técnicas, paredes, móveis, portas, janelas, caixilhos com tintas látex, acrílica, cal, sintético, epox e outros materiais;

d - fazer tratamento anti-corrosivo de estruturas e chapas metálicas, lixando-as e aplicando o produto adequado;

e - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

f - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;

g - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;

h - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais de execução do serviço.

i - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PINTOR DE LETREIROS

1. pintar letras, motivos decorativos, cartazes e outros dísticos;

2. examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;

3. desenhar as letras ou motivos, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;

4. misturar tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados para obtenção da coloração desejada;

5. recortar e unir diferentes elementos para confeccionar dísticos de metal ou madeira;

6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PSICÓLOGO

1. analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes;

2. participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação,

Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional;

3. aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos;

4. analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho;

5. supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária;

6. atuar nos processos de recrutamento e seleção;

7. participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica;

8. participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional;

9. elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos e à orientação de inadaptados às condições de trabalho;

10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

RECEPCIONISTA

1. executar serviços de recepção, identificação e atendimento ao público, especialmente: a- controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas;

b - executar atividades de apoio administrativo de acordo com as rotinas estabelecidas;

c - zelar pela guarda, conservação, e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais de execução dos serviços;

d - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; e - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

REGENTE

1. reger e dirigir grupos vocais, instrumentais e eventos musicais;

2. editar partituras, elaborar textos referentes à área de atuação e prestar consultoria interna na área musical;

3. articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios e/ou parcerias;

4. prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização;

5. planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SERVENTE

1. fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios públicos ou nos locais determinados pela Administração;
2. proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral.
3. transportar volumes;
4. realizar trabalhos que exijam esforço físico, tais como carregar pesos, escavar; fundações, preparar massas de construção, auxiliar pedreiros nas suas funções e sob sua orientação;
5. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SOLDADOR

1. soldar peças metálicas utilizando equipamento apropriado para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos, e especialmente:
 - a - examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;
 - b - executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem;
 - c - retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final ao trabalho;
 - d - propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
 - e - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
 - f - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - g - executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;
 - h - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - i - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
2. orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
3. combater parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação

- superior no desenvolvimento da produção agrícola;
4. desempenhar, em geral, as atividades específicas de assistência à criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte;
 5. orientar produtores na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;
 6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
2. assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
3. assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
4. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
5. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
6. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral;
7. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;
8. administrar vacinas e controlar rede de frio;
9. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos de assistência de enfermagem e ocorrências;
10. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes;
11. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizerem necessárias;
12. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade como coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos para cada caso, especialmente:
 - a - realizar coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
 - b - manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
 - c - proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
 - d - fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos;

e - realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;

f - fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

7.auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais;

8.cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os;

9.participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados;

10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1. selecionar filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico;

2.colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e números raiopacos;

3.instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando;

4.posicionar corretamente o paciente de acordo com a região corporal a ser radiografada;

5.acionar o aparelho de Raio X conforme instruções de funcionamento de chapas radiográficas;

6.preencher formulários: indicar os itens impressos e demais dados relevantes;

7.manter estoque do material utilizado;

8.zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho;

9.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1.efetuar classificação contábil e lançamentos diversos, conferindo, analisando e confrontando documentos, solicitando informações e correções, efetuando acertos, para assegurar a obediência ao plano de contas;

2. organizar e manter atualizados arquivos de documentação orçamentária, financeira e contábil, obedecendo a técnicas específicas de classificação para atender a exigências dos controles interno e externo;

3. acompanhar e apoiar a execução orçamentária, controlando, verificando e informando saldo de verbas, extraindo empenhos e ordens de pagamento, conferindo faturas e documentos, obedecendo as normas legais, para fornecer demonstrativos de posição orçamentária;

4. controlar contas bancárias, conferindo dados referentes aos valores de liberação de recursos e liquidação antecipada de débitos, verificando

classificação, existência de saldos e autorização de pagamentos, recebimento e respectivos controles;

5. fazer escrituração dos livros contábeis, lançando débitos e créditos;
6. elaborar, conferir e regularizar relatórios mensais de execução orçamentária e financeira, observando o correto detalhamento das despesas, para a perfeita elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros;
7. controlar os valores patrimoniais, inclusive saldos financeiros e físicos dos materiais em estoque, registrando, classificando, escriturando e conciliando a movimentação de materiais, para atualização de balancetes e balanços;
8. efetuar conciliação e reconciliação de contas, realizando cálculo elementares, mantendo atualizado a posição de saldos bancários em caixa, para fornecer elementos de controle financeiro;
9. elaborar e conferir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis para submetê-los à assinatura do Contador responsável;
10. auxiliar na elaboração e atualização de critérios, normas e procedimentos financeiros para aperfeiçoamento dos trabalhos em área de atuação;
11. conhecer e utilizar computadores;
12. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM GESSO

1. desempenhar atividades e/ou procedimentos que façam uso de instrumental para confecção e retirada de aparelhos gessados, talas provisórias e outras imobilizações numa sala de gesso e que devem ser autorizados e supervisionados pelo médico;
2. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TELEFONISTA

1. operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
2. observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel, para atender às chamadas telefônicas;
3. registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
4. zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
5. atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TOPÓGRAFO

1. efetuar levantamentos topográficos, nivelamentos trigonométricos e geométricos e determinar o perfil, a localização e as dimensões de áreas de

- terrenos mediante uso de teodolito, trena, baliza, etc.;
2. calcular diferenças de nível, altitude, distância e ângulos;
 3. identificar e demarcar pontes e áreas mediante utilização de instrumentos de topografia;
 4. desenhar cortes, croquis, perfis de terrenos, plantas e mapas;
 5. efetuar avaliações métricas de terras e benfeitorias e cálculos de áreas, hidrográficos, etc.;
 6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TRATADOR DE ESGOTO

1. limpar caixas de inspeção em vias públicas e em próprios municipais.
2. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

VIGIA

1. guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados;
2. guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso e evitando depredações;
3. exercer as atribuições de Defesa Civil, apoiando os órgãos Estaduais e Federais correspondentes, no que couber;
4. apoiar os órgãos de fiscalização do Município, quando solicitado;
5. executar outras tarefas solicitadas pela Chefia imediata, compatíveis com a função.

PSF

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. realizar mapeamento de sua área;
2. cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
3. identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
4. identificar áreas de risco;
5. colher dados visando a preparação um para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação, registrando em formulário próprio para controle das ações de saúde os nascimentos, óbitos, doenças e agravos à saúde;
6. orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
7. realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
8. realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
9. estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em

situação de risco;

10. desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

11. promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

12. acompanhar através de visitas domiciliares ou reuniões, grupos instituídos pelo Ministério da Saúde, tais como: hipertensos, diabéticos, gestantes e outros.

13. traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

14. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA FAMÍLIA

1. proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

2. sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD (técnico em higiene dentária), realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental;

3. preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessário para o trabalho;

4. instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD (técnico em higiene dentária) durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);

5. agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;

6. acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;

7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA

1. realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; 2. realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

3. preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;

4. zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da USF, garantindo o controle de infecção;

5. realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

6. no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

7. realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;

8. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA

1. realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
2. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
3. realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- 4.- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
5. realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
6. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
7. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
8. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
9. executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
10. coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
11. programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
12. capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
13. supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD (técnico em higiene dentária) e ACD (auxiliar de consultório dentário da família).
14. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENFERMEIRO DA FAMÍLIA

1. realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
2. realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/ transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
3. planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
4. executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
5. no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
6. realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
7. realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 200 I;

8. aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
10. supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO DA FAMÍLIA

1. realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. executar as ações de assistência integral nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso;
3. realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
4. realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
5. aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
7. realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
9. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
10. programar e executar atividades educativas visando à promoção da saúde;
11. indicar internação hospitalar;
12. solicitar exames complementares;
13. verificar e atestar óbito;
14. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

(NR INCLUIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 042/11)

Diretor do Centro Musical Maestro Paulo Massa.

- I- ter qualificação para o exercício da profissão de músico com conhecimento em todos os instrumentos de Banda, bem como instrumentação, transcrição e adaptação para o repertório de Banda;
- II- organizar e dirigir o Centro Musical “Maestro Paulo Massa”, bem como os setores que compõem;
- III- elaborar e o repertório da banda Municipal;
- IV- programar e realizar ensaios;
- V- reger as apresentações da Banda Municipal;
- VI- promover apresentações e concertos;

VII- controlar a disciplina dos instrumentistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e outros objetos pertencentes ao Centro Musical, horários de funcionamento e direcionamento dos trabalhos dos monitores.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 046/11)

Diretor de Convênios.

- Prospectar novos recursos junto a parceiros do Governo Federal, Governo Estadual, Fundações e Iniciativa Privada;
- Acompanhar, assistir e encerrar os convênios vigentes com a Municipalidade;
- Manter arquivo atualizado dos convênios do Município;
- Manter Planilha Simplificada de Gestão dos convênios do Município, para rápido acesso e informação;
- Fazer gestão com outros municípios no sentido de cooperação técnica ou consorcio para a resolução de problemas em comum;
- Fazer gestão junto aos agentes financeiros no sentido de acompanhar todo o processo de formalização, acompanhamento e finalização de contratos de repasse;
- Acompanhar os programas disponibilizados no âmbito do SICONV e notificar por escrito os devidos Departamentos competentes para a elaboração de projeto básico para envio de proposta de repasse;
- Acompanhar Prazos e vigências dos contratos de convenio e suas exigências legais quanto a prorrogações, aditamentos e convalidações;
- Elaborar, organizar e remeter aos órgãos competentes a documentação necessária a formalização de convênios bem como da comprovação de sua execução;
- Preparar acompanhar e encaminhar os documentos de medição e pagamento a fornecedores/prestadores de serviços CEF.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Advogado Público Municipal

1. atuar na defesa da ordem jurídica e das leis, pugnando pelos interesses do Município, observando os padrões de ética e da moralidade no trato da coisa pública;
2. defender os interesses do Município nas esferas administrativa e judicial, em quaisquer instâncias ou tribunais, observados os princípios da legalidade, moralidade e legitimidade;
3. emitir pareceres quando solicitado, sobre questões jurídicas atinentes aos interesses da Administração, auxiliando os departamentos municipais, especialmente com vistas ao controle interno da legalidade;
4. desenvolver estudos sobre matérias jurídicas, adequando as ações e procedimentos administrativos à legislação aplicada;

5. elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos de obrigações a serem firmadas pelo Município;
6. acompanhar o andamento dos processos judiciais, responsabilizando-se pelos que estão sob seu controle, ou de alguma forma a ele afeto, peticionando, participando das audiências, apresentando memoriais, praticando, enfim, os atos necessários para resguardar da melhor forma os interesses do Município, e interpondo, obrigatoriamente, todos os recursos cabíveis, em todas as instâncias e ou jurisdições, salvo se prévia e expressamente desobrigado pelo Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos;
7. propor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, salvo se menor lhes for fixado, as ações judiciais a ele distribuídas e emitir parecer em processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, exceto nos casos de maior complexidade, quando este poderá ser dilatado pelo Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos;
8. assessorar e orientar os departamentos e outros órgãos do governo municipal, em procedimentos administrativos que necessitem de embasamento legal para sua execução;
9. aplicar todo o zelo, diligência e probidade em prol dos interesses do Município;
10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.”

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Bibliotecário

Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. É de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso. O bibliotecário Pode prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação. Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Contador

- 1.Promover a execução orçamentária e dos registros contábeis e da despesa;
- 2.Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4.Classificar receitas;

5. Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
6. Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
7. Efetuar balanços e balancetes;
8. Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
9. Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
10. Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
11. Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
12. Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
13. Conferir boletins de caixa;
14. Controlar a execução orçamentária;
15. Relacionar restos a pagar;
16. Repassar recursos financeiros;
17. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
18. Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
19. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
20. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
21. Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
22. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes;
23. Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
24. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
25. Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
26. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito;
27. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
28. Assinar balanços e balancetes;
29. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Técnico em Informática

1. planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática;
2. elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

3. definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
4. Projetos de Hardware;
5. Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
6. estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
7. suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
8. estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
9. ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
10. qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Técnico em Segurança do Trabalho

1. elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área;
2. identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
3. desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
4. participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/11)

Tesoureiro

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

(NR INCLUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 061/12)

I - ATRIBUIÇÕES

-Prospectar novos recursos junto a parceiros do Governo Federal, Governo Estadual, Fundações e Iniciativa Privada.
Acompanhar, assistir e encerrar os convênios vigentes com a Municipalidade.

- Manter arquivo atualizado dos convênios do Município.
- Manter Planilha Simplificada de Gestão dos convênios do Município, para rápido acesso e informação.
- Fazer gestão com outros municípios no sentido de cooperação técnica ou consorcio para a resolução de problemas em comum.
- Fazer gestão junto aos agentes financeiros no sentido de acompanhar todo o processo de formalização, acompanhamento e finalização de contratos de repasse.
- Acompanhar os programas disponibilizados no âmbito do SICONV e notificar por escrito os devidos Departamentos competentes para a elaboração de projeto básico para envio de proposta de repasse.
- Acompanhar Prazos e vigências dos contratos de convenio e suas exigências legais quanto a prorrogações, aditamentos e convalidações.
- Elaborar, organizar e remeter aos órgãos competentes a documentação necessária a formalização de convênios bem como da comprovação de sua execução.
- Preparar acompanhar e encaminhar os documentos de medição e pagamento a fornecedores/prestadores de serviços CEF.