

LEI COMPLEMENTAR Nº 17 DE 03/04/2012



DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

HELIO CÉSAR WENDT, Prefeito Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reformulação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos do Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Municipal, instituído pela Lei nº **37**, de 22 de setembro de 1994.

§ 1º O Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos de que trata o presente artigo se aplica aos servidores da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Município de Itaiópolis.

§ 2º Exetuam-se do disposto no § 1º deste artigo, os servidores pertencentes ao magistério regidos por Plano de Carreira e Remuneração próprio.

§ 2º Esta lei não se aplica aos servidores do plano de carreira do magistério, salvo o disposto no art. 22. (Redação dada pela Lei Complementar nº **59/2017**)

Art. 2º Para os efeitos legais considera-se:

I - Quadro Único de Pessoal: o conjunto de cargos efetivos com atividades permanentes, de cargos em comissão e Funções Gratificadas, com atividades transitórias;

II - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos segundo a correlação e afinidades das atividades quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade, habilitação e conhecimento exigível para o exercício das respectivas atribuições;

III - Cargo: o conjunto de atividades desdobláveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - Classe: o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

V - Cargo em Comissão: a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo;

VI - Carreira: o conjunto de cargos, do menor para o maior nível, de maneira ascendente, pertencente ao Quadro Único do Pessoal Civil;

VII - Escolaridade: o grau de conhecimento exigível para o exercício do cargo;

VIII - Habilidade: conhecimentos específicos devidamente comprovados por órgãos ou estabelecimentos públicos ou privados, para exercício do cargo;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei;

X - Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo e de comissão acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias.

X - Remuneração é o vencimento do cargo de efetivo e de comissão, acrescido das vantagens permanentes e fixas, excluindo-se as temporárias, transitórias e indenizatórias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são enquadrados nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo I: Nível Superior;

II - Grupo II: Nível Técnico;

III - Grupo III: Nível Administrativo.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, compreendidos pelos grupos de que trata o presente artigo, têm vencimento demonstrado nos Anexos desta Lei, reavaliados e fixados segundo critérios de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigido para o seu desempenho, cujos valores serão pagos de maneira progressiva, conforme disposto no anexo II desta Lei.

§ 2º A progressão temporal mencionada no parágrafo anterior será aplicada ao vencimento do cargo em Comissão de Chefe de Departamento, conforme demonstrado no Anexo II desta Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 70/2018)

§ 3º Os valores dos vencimentos previstos nos Anexos desta Lei correspondem à carga horária de quarenta horas semanais, respeitando-se a proporcionalidade para carga horária inferior.

Art. 4º Integram igualmente o Quadro Único de Pessoal da Administração Pública Municipal, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, de acordo com o disposto nesta lei.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 5º O Desenvolvimento funcional na carreira, do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante:

I - adicional por tempo de serviço;

II - adicional por grau de instrução;

III - adicional por cursos específicos de aperfeiçoamento. (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2017)

Capítulo I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 6º O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) a cada ano de serviço público municipal efetivo e ininterrupto prestado ao Município de Itaiópolis, incidente sobre o vencimento base do servidor, até o limite de trinta e cinco anos de tempo de serviço.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o período aquisitivo previsto no caput deste artigo.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o de maior vencimento.

§ 3º O adicional por tempo de serviço é acrescido em caráter definitivo aos vencimentos, porém, será pago em rubrica específica.

§ 4º Em se tratando de servidor municipal efetivo, investido em cargo de provimento comissionado, o adicional por tempo de serviço será pago, durante o período do comissionamento, incidindo sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

§ 5º Para efeitos do disposto neste artigo, será computado o tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo, inclusive aquele reservado ao estágio probatório; porém, os acréscimos pecuniários decorrentes serão pagos somente a partir do dia em que o servidor adquirir a estabilidade no serviço público.

Art. 7º São causas suspensivas do período aquisitivo do adicional por tempo de serviço:

I - o afastamento do cargo em virtude de quaisquer das licenças não remuneradas;

II - as faltas justificadas, superiores a trinta dias, cumulativos ou não.

Parágrafo único. Na ocorrência de situações previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem do período aquisitivo, tendo como dia do início o momento em que cessarem os efeitos da suspensão.

Art. 8º São causas impeditivas do direito ao adicional por tempo de serviço:

I - a aplicação de penalidade disciplinar em qualquer de suas modalidades;

II - a falta injustificada ao serviço.

Parágrafo único. Na ocorrência de situação prevista neste artigo, iniciar-se-á nova contagem do período aquisitivo tendo como dia do início o dia em que o servidor completar o respectivo período adicional, cujo direito restou impeditido.

Capítulo II DO ADICIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 9º O adicional de aperfeiçoamento por grau de instrução é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público municipal estável que concluir graduação escolar, na respectiva área de atuação, além daquela exigida para o desempenho do cargo, tendo como base o vencimento inicial e será calculado de acordo com os seguintes percentuais:

I - 10 % (dez por cento) para o nível de ensino fundamental;

II - 10 % (dez por cento) para o nível de ensino médio;

III - 30 % (trinta por cento) para o nível de ensino superior;

IV - 15 % (quinze por cento) para a Especialização ao nível de Pós-Graduação;

V - 15 % (quinze por cento) para a especialização ao nível de Mestrado;

VI - 15% (quinze por cento) para a especialização ao nível de Doutorado.

§ 1º Para efeitos de percepção deste adicional, compreendem-se como grau de instrução os níveis escolares de ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, pós-graduação ao nível de especialização, mestrado ou doutorado.

§ 2º Os Diplomas deverão estar devidamente registrados no órgão competente.

§ 3º Não se computarão para fins deste adicional, Diplomas que já tenham sido objeto de concessão de outros adicionais.

§ 4º Cada um dos adicionais previstos neste artigo será concedido uma única vez.

§ 5º O benefício previsto no inciso III não é cumulativo com os benefícios previstos nos incisos I e II.

§ 6º Não serão aceitos certificados ou diplomas anteriores à posse do servidor no cargo e da vigência da Lei Complementar nº 17, de 03 de abril de 2012. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2017)

Art. 10 O adicional por grau de instrução será concedido imediatamente após a apresentação do Certificado de Conclusão respetivo, desde que a nova habilitação conquistada corresponda à área de atuação do servidor, salvo quando se tratar dos adicionais previstos nos incisos I, II e III do artigo anterior.

Art. 10 O adicional por grau de instrução será concedido imediatamente após a apresentação do Certificado de Conclusão respectivo, desde que a nova habilitação conquistada corresponda à área de atuação do servidor, salvo quando se tratar de adicionais previstos nos incisos I e II do artigo anterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

§ 1º O adicional constitui verba de caráter permanente; porém, não se incorpora ao vencimento, sendo calculado sobre o vencimento do servidor e pago em verba própria sob a denominação de gratificação por Grau de Instrução, a partir do mês seguinte ao do protocolo e deferimento do pedido.

§ 2º O adicional servirá de base de cálculo para efeitos de contribuição previdenciária e gozo dos benefícios mantidos pelo regime próprio de previdência social.

§ 3º O servidor que tiver sido beneficiado com o auxílio escolar, previsto no art. 80, da Lei Complementar nº 1/92, de 01 de março de 1992, só terá direito ao adicional por grau de instrução, decorrente do curso realizado, após período de carência na mesma proporção temporal em que foi beneficiado, a contar da data de conclusão do curso, computando-se somente o tempo de atividade no cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2017)

Capítulo III DO ADICIONAL POR CURSOS ESPECÍFICOS

Art. 11 O adicional de aperfeiçoamento pela realização de cursos específicos é a vantagem pecuniária atribuída ao servidor público municipal estável que realizar cursos de aperfeiçoamento, na respectiva área de atuação, tendo como base o vencimento inicial e corresponde a 2% (dois por cento), quando atingir oitenta horas, com conteúdo programático, devidamente comprovado mediante apresentação de certificados fornecidos por estabelecimentos idôneos, devendo o curso realizado ser no mínimo de oito horas.

Parágrafo único. Ficam excluídos do adicional que trata o caput deste artigo os graus de instrução dos itens V e VI do artigo 9º desta Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2017)

Art. 12 Os certificados serão analisados por Comissão ou Conselho de Política, Administração e Remuneração de Pessoal, que emitirá um Parecer a respeito da validade dos mesmos e do preenchimento dos demais requisitos previstos para a sua concessão.

§ 1º O adicional será concedido a cada 2 anos, sempre no mês de julho do ano respectivo, até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço público municipal, sendo aceitos os certificados de cursos realizados nos últimos dois anos.

§ 2º Não será concedido adicional de aperfeiçoamento durante o estágio probatório e independente da data de ingresso a primeira concessão será feita sempre na mesma data da concessão aos demais servidores. (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2017)

Art. 13 Aplicam-se ao adicional por cursos específicos as regras previstas nos artigos 7º, 8º e §§ 1º e 2º do artigo 10 desta Lei. (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2017)

TÍTULO IV DO CARGO EM REGIME DE TRANSFORMAÇÃO

Art. 14 Fica o cargo de motorista transformado de acordo com o grau de habilitação exigido para seu exercício, cujo vencimento inicial, lotação e carga horária se darão na forma estabelecida nos anexos desta Lei.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá, através de portaria, praticar os atos de enquadramento por transformação, devendo constar dos mesmos: matrícula, nome do servidor, cargo e nível atual, grupo ocupacional, cargo e nível no qual o servidor foi enquadrado.

Art. 15 Fica o cargo de operador de máquina equiparado, em seu vencimento, ao cargo do motorista classificado na Carteira Nacional de Habilitação categoria C, descrito nos anexos desta Lei.

TÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 16 Compete ao Prefeito Municipal baixar os atos complementares à perfeita execução desta Lei.

Art. 17 A classificação e o enquadramento de que trata esta Lei não abrange o pessoal admitido em caráter temporário.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18 Ao servidor que tiver direito adquirido à progressão funcional de que trata o artigo 26 da Lei número **37**, de 22 de setembro de 1994, a concessão se dará, acrescida aos vencimentos, em caráter definitivo pago em rubrica específica, da seguinte maneira:

§ 1º ao servidor que tiver direito adquirido desde 03.04.90, de quatro progressões e ainda não recebeu o benefício, será concedida em quatro parcelas:

I - acrescido 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 06 (seis meses) da entrada em vigor desta Lei;

II - acrescido 5,25% (cinco vírgula vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 09 (nove) meses da entrada em vigor desta Lei;

III - acrescido 5,50% (cinco vírgula cinquenta por cento) sobre seu vencimento de base, até 12 (doze) meses da entrada em vigor desta Lei; e

IV - acrescido 5,75% (cinco vírgula setenta e cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 18 (dezoito) meses da entrada em vigor desta Lei.

§ 2º ao servidor que tiver direito adquirido desde 03.04.90, de três progressões e ainda não recebeu o benefício, será concedida em três parcelas, acrescido aos vencimentos, em caráter definitivo, pago em rubrica específica, da seguinte maneira:

I - acrescido 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 09 (nove meses) da entrada em vigor desta Lei;

II - acrescido mais 5,25% (cinco vírgula vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 12 (doze meses) da entrada em vigor desta Lei; e

III - acrescido 5,50% (cinco vírgula cinquenta por cento) sobre seu vencimento de base, até 18 (dezoito) meses da entrada em vigor desta Lei.

§ 3º ao servidor que tiver direito adquirido desde 03.04.90, de duas progressões e ainda não recebeu o benefício, será concedida em duas parcelas, acrescido aos vencimentos, em caráter definitivo, pago em rubrica específica, da seguinte maneira:

I - acrescido 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 12 (doze meses) da entrada em vigor desta Lei;

II - acrescido mais 5,25% (cinco vírgula vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 18 (dezoito meses) da entrada em vigor desta Lei.

§ 4º ao servidor que tiver direito adquirido desde 03.04.90, de uma progressão e ainda não recebeu o benefício, será concedida 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento de base, até 18 (dezoito) meses da entrada em vigor desta Lei acrescido aos vencimentos, em caráter definitivo, pago em rubrica específica.

§ 5º ao servidor que tiver direito adquirido de 03.04.90, de progressão inferior a 5 (cinco) anos de efetivo exercício, será concedido acréscimo de 1% (um por cento) para cada ano completo de serviço no Município e será concedido em uma parcela, sobre o seu vencimento de base, até 18 (dezoito) meses da entrada em vigor desta Lei, acrescido aos vencimentos, em caráter definitivo, pago em rubrica específica.

TITULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 Aos ocupantes do cargo em comissão aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho que sejam compatíveis com seu regime constitucional de livre nomeação/designação e exoneração, além das previstas na legislação municipal.

Art. 19 Aos ocupantes do cargo em Comissão aplicam-se as disposições do Regime Geral de Previdência que sejam compatíveis com seu regime constitucional de livre nomeação/designação e exoneração, além das previstas na legislação municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2018)

Art. 20 A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos em comissão deverá ser de no mínimo 40 horas semanais, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade dos serviços sem direito a percepção de horas extras.

Art. 21 A gratificação prevista aos ocupantes de função gratificada não será incorporada ao vencimento do servidor e será paga apenas durante o exercício da função.

Art. 22 Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem mais uma gratificação no valor equivalente a 50% do vencimento do cargo em comissão ou vencimento do cargo em comissão.

Art. 22 Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão deverão optar, alternativamente, entre: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

I - o vencimento do cargo efetivo de origem, acrescidos das vantagens, benefícios ou direitos que recebe, mais uma gratificação no valor equivalente a 50% do vencimento do cargo em comissão ou; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

II - o vencimento total do cargo em comissão, não acrescidos das vantagens, benefícios ou direitos a que teria direito por decorrência do cargo efetivo de origem. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

II - vencimento do cargo de origem, acrescidos das vantagens, benefícios ou direitos que recebe, mais uma gratificação no valor equivalente à diferença dessa remuneração com o vencimento do cargo em Comissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2018)

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 Fica alterado o número de vagas previsto para os cargos de Motorista, Analista Financeiro e Contador, passando a vigorar de acordo com o contido nos Anexos desta Lei.

Art. 24 Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Arquivista, Historiador, Turismólogo, Técnico em restauro e Orientador de Desporto, todos vinculados à estrutura administrativa desta Lei, cuja habilitação necessária ao ingresso, carga horária, vencimentos e atribuições constam nos Anexos desta Lei.

Art. 25 Ficam enquadrados como em extinção do quadro funcional do Poder Executivo Municipal, os cargos de Auxiliar em Administração, Recreacionista, Operador de Raio X, Lançador de Rendas, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Contabilidade.

§ 1º Fica vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção enumerados no caput deste artigo.

§ 2º Fica assegurado aos servidores ocupantes dos cargos em extinção, o devido enquadramento nos níveis funcionais, atendendo os requisitos desta Lei.

Art. 26 Fica o Poder Executivo autorizado a implantar gradativamente, o Plano de Classificação de Cargos, na forma estabelecida por esta Lei.

Art. 27 O servidor incluído no Plano de Classificação de Cargos de que trata esta Lei, fica sujeito à jornada de trabalho de quarenta horas semanais em regime normal, de plantão ou especial, conforme disposto em regulamento.

§ 1º O servidor poderá ser contratado para carga horária de vinte, trinta ou quarenta horas semanais, conforme disposto no Edital de Concurso.

§ 1º O servidor poderá ser contratado para carga horária de dez, vinte, trinta ou quarenta horas, semanais, conforme disposto no edital de concurso publico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2017)

§ 2º A pedido do servidor e a bem do serviço público, a carga horária poderá ser alterada, em caráter definitivo, com as correspondentes alterações no vencimento.

§ 2º No caso do médico que atua na Estratégia de Saúde da Família, a carga horária poderá ser reduzida para 20 (vinte) horas semanais, a seu pedido e a bem do serviço público, em caráter definitivo ou temporário, com as correspondentes alterações no vencimento e remunerações de caráter temporário, permanente, transitórios e indenizatórios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2015)

§ 3º A redução da carga horária somente poderá efetivar-se mediante requerimento do servidor.

Art. 28 Os acréscimos pecuniários permanentes, percebidos na vigência da legislação anterior, ficam mantidos como vantagens pessoais nominalmente identificáveis.

Parágrafo único. O servidor que, ao ser enquadrado, tiver fixado seu vencimento acima dos valores previstos nos anexos I e II desta Lei, terá a diferença consignada como vantagem individual.

Art. 29 Para os servidores em exercício na data da entrada em vigor da presente Lei, aplicam-se as seguintes regras:

I - a primeira concessão do adicional por tempo de serviço dar-se-á quando decorrido um ano da entrada em vigor desta Lei, havendo interrupção na contagem do tempo de serviço para concessão do quinquênio previsto no artigo 17, da Lei nº **37**, de 22 de setembro de 1994;

II - Após entrada em vigor desta Lei, fica extinto o quinquênio previsto no artigo 17, da Lei nº **37**, de 22 de setembro de 1994, com direito adquirido de 0,6% (zero seis por cento) ao ano completo de exercício sobre o último período de aquisição a ser concedido no prazo máximo de 06 (seis meses) da entrada em vigor desta Lei;

III - não haverá interrupção na contagem do tempo de serviço.

Art. 30 Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - relação dos cargos de provimento efetivo;

II - cargos em regime de extinção;

III - cargos em regime de transformação;

IV - tabela de níveis de vencimentos;

VI - descrição referencial de atribuições.

Art. 31 Para cobrir as despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, serão usados recursos do orçamento municipal, em cada exercício.

Art. 32 Ficam revogados os artigos 59 e 60, da Lei Complementar nº **01**, de 1º de março de 1992, a Lei nº **37**, de 22 de setembro de 1994 e as demais disposições em contrário.

Art. 33 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Itaiópolis, 03 de abril de 2012.

HELIO CESAR WENDT

Prefeito Municipal

Registrada e publicada a presente Lei na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nesta data.

RAUL FERREIRA

Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

PLANILHA "A"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL PRÉ TRANSIÇÃO (R\$)	VENCIMENTO INICIAL PÓS TRANSIÇÃO ((R\$)
Advogado*	02	1.440,88	1.866,00
Analista Administrativo	01	2.048,00	2.730,00
Analista de Compras e Licitações	02	2.048,00	2.730,00
Analista de Patrimônio	01	2.048,00	2.730,00
Analista de Recursos Humanos	01	2.048,00	2.730,00
Analista Financeiro	02	2.048,00	2.730,00
Analista Tributário	01	2.048,00	2.730,00
Arquiteto*	01	1.440,88	1.866,00
Arquivista	01	2.048,00	2.730,00
Assistente Social	05	2.257,92	2.730,00
Bibliotecário	02	2.257,92	2.730,00
Cirurgião Dentista	13	2.730,00	2.730,00
Contador	02	2.257,92	3.732,00
Controlador Interno	01	2.257,92	3.732,00
Enfermeiro	17	2.257,92	2.730,00
	15		
Engenheiro Agrônomo	01	2.257,92	2.730,00
Engenheiro Civil*	01	1.440,88	1.866,00
Farmacêutico/Bioquímico	05	2.257,92	2.730,00
Fiscal de Tributos e Posturas	04	2.048,00	2.730,00
Fisioterapeuta	03	2.257,92	2.730,00
Fonoaudiólogo	01	2.257,92	2.730,00
Engenheiro Ambiental	01	2.613,83	2.730,00

(02 vagas criadas pela Lei Complementar nº 56/2017)

(Denominação alterada pela Lei Complementar nº 45/2016)

Gestor Ambiental			
Historiador	02	2.048,00	2.730,00
Médico Anestesista**	01	Hora plantão	Hora plantão
Médico Cirurgião Geral	01	7.142,00	7.142,00
Médico Clínico Geral	22	7.142,00	7.142,00
Médico Ginecologista/obstetra	01	7.142,00	7.142,00
Médico Ortopedista	01	7.142,00	7.142,00
Medico Pediatria	01	7.142,00	7.142,00
Médico plantonista **	10	Hora plantão	Hora plantão
Médico Psiquiatra	01	7.142,00	7.142,00
Médico Veterinário	02	2.257,92	2.730,00
Nutricionista	03	2.257,92	2.730,00
Orientador de Desporto	04	2.048,00	2.730,00
Psicólogo	07	2.257,92	2.730,00
Sanitarista	01	2.257,92	2.730,00
Terapeuta Ocupacional	03	2.048,00	2.730,00
Turismólogo	01	2.048,00	2.730,00

* A carga horária semanal destes cargos corresponde a 20 horas.

**Carga horária variável, definida em Plantões conforme escala previa mensal de 03, 06, 12, 24 ou 48 horas e vencimento fixado em hora plantão, na forma da legislação específica.

ANEXO I
PLANILHA "A"
QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)
Advogado	02	4.993,87
Analista Administrativo	01	3.653,07

+ Analista de Compras e Licitações	02	3.653,07
+ Analista de Patrimônio	01	3.653,07
+ Analista de Recursos Humanos	01	3.653,07
+ Analista Financeiro	02	3.653,07
+ Analista Tributário	01	3.653,07
+ Arquiteto	01	4.993,87
+ Arquivista	01	3.653,07
+ Assistente Social	05	3.653,07
+ Bibliotecário	02	3.653,07
+ Cirurgião Dentista	13	3.653,07
+ Contador	02	4.993,87
+ Controlador Interno	01	4.993,87
+ Enfermeiro	15	3.653,07
+ Engenheiro Agrônomo	01	3.653,07
+ Engenheiro Civil	01	4.993,87
+ Farmacêutico/Bioquímico	05	3.653,07
+ Fiscal de Tributos e Posturas	04	3.653,07
+ Fisioterapeuta	03	3.653,07
+ Fonoaudiólogo	01	3.653,07
+ Gestor Ambiental	01	3.653,07
+ Historiador	02	3.653,07
+ Médico Cirurgião Geral	01	9.556,85
+ Médico Clínico Geral	22	9.556,85
+ Médico Ginecologista/obstetra	01	9.556,85
+ Médico Ortopedista	01	9.556,85

Medico Pediatria	01	9.556,85
Médico Psiquiatra	01	9.556,85
Médico Veterinário	02	3.653,07
Nutricionista	03	3.653,07
Orientador de Desporto	04	3.653,07
Psicólogo	07	3.653,07
Sanitarista	01	3.653,07
Terapeuta Ocupacional	03	3.653,07
Turismólogo	01	3.653,07

(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

ANEXO I

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

PLANILHA "A"

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)
Advogado	2	5.225,24
Analista Administrativo	1	3.822,31
Analista de Compras e Licitações	2	3.822,31
Analista de Patrimônio	1	3.822,31
Analista de Recursos Humanos	1	3.822,31
Analista de Tecnologia da Informação	1	3.822,31
Analista Financeiro	2	3.822,31
Analista Tributário	1	3.822,31
Arquiteto	1	5.225,24

Arquivista	1	3.822,31
Assistente Social	5	3.822,31
Bibliotecário	2	3.822,31
Cirurgião Dentista	13	3.822,31
Contador	2	5.225,24
Controlador Interno	1	5.225,24
Enfermeiro	17	3.822,31
Engenheiro Agrônomo	1	3.822,31
Engenheiro Civil	1	5.225,24
Farmacêutico/Bioquímico	5	3.822,31
Fiscal de Tributos e Posturas	4	3.822,31
Fisioterapeuta	3	3.822,31
Fonoaudiólogo	1	3.822,31
Gestor Ambiental	1	3.822,31
Historiador	2	3.822,31
Médico Clínico Geral	22	9.999,62
Médico Ginecologista/obstetra	1	9.999,62
Médico Ortopedista	1	9.999,62
Medico Pediatra	1	9.999,62
Médico Psiquiatra	1	9.999,62
Médico Veterinário	2	3.822,31
Nutricionista	3	3.822,31
Orientador de Desporto	4	3.822,31
Psicólogo	7	3.822,31
Sanitarista	1	3.822,31
Terapeuta Ocupacional	3	3.822,31

| Turismólogo | 1 | 3.822,31 | (Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2018)

ANEXO I

PLANILHA "B"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL PRÉ TRANSIÇÃO (R\$)	VENCIMENTO INICIAL PÓS TRANSIÇÃO ((R\$)
Agente de Saúde Pública	03	622,00	768,00
Almoxarife	02	622,00	768,00
Auxiliar de Centro de Educação Infantil	80	622,00	768,00
Carpinteiro	14	622,00	768,00
Digitador	05	862,21	862,21
Eletricista	03	622,00	768,00
Mecânico	06	622,00	768,00
Motorista categoria CNH "B"	13	622,00	768,00
Motorista categoria CNH "C" e "D"	33	1.048,03	1.048,03
Operador de Máquina	20	1.048,03	1.048,03
Pedreiro	19	622,00	768,00
Recepcionista	07	622,00	768,00
Técnico em Administração	15	622,00	768,00
Técnico em Agropecuária	04	622,00	768,00
Técnico em Contabilidade	07	782,06	1.048,03
Técnico em Cultura	02	622,00	768,00
Técnico em Educação	02	622,00	768,00
Técnico em Enfermagem	35	709,35	768,00
Técnico em Higiene Dental - THD	08	709,35	768,00
Técnico em Radiografia	02	1.048,03	1.048,03
Técnico em Restauro	02	1.048,03	1.048,03
Técnico em Segurança do Trabalho	01	1.404,47	1.404,47
Técnico em Topografia*	01	702,24	702,24

* A carga horária semanal do Técnico em Topografia é de 20 horas.

ANEXO I

PLANILHA "B" (Vide Lei Complementar nº **26**/2014)

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGOS	VAGAS ATUAIS	VAGAS NOVAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Agente de Saúde Pública	03	03	768,00
Almoxarife	02	02	768,00
Auxiliar de Centro de Educação Infantil	80	80	768,00
Carpinteiro	14	14	768,00
Digitador	05	05	862,21
Eletricista	03	03	768,00
Mecânico	06	06	768,00
Motorista categoria CNH "B"	13	13	768,00
Motorista categoria CNH "C" e "D"	33	33	1.048,03
Operador de Máquina	20	20	1.048,03
Pedreiro	19	19	768,00
Recepção	07	07	768,00
Técnico em Administração	15	15	768,00
Técnico em Agropecuária	04	04	768,00
Técnico em Contabilidade	07	07	1.048,03
Técnico em Cultura	02	02	768,00
Técnico em Educação	02	02	768,00
Técnico em Enfermagem	35	50	768,00
Técnico em Higiene Dental - THD	08	08	768,00
Técnico em Radiografia	02	02	1.048,03
Técnico em Restauro	02	02	1.048,03
Técnico em Segurança do Trabalho	01	01	1.404,47
Técnico em Topografia*	01	01	702,24

* A carga horária semanal do Técnico em Topografia é de 20 horas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 19/2013)

ANEXO I

PLANILHA "B"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)
Agente de Saúde Pública	03	1.402,39
Almoxarife	02	1.402,39
Auxiliar de Centro de Educação Infantil	80	1.402,39
Carpinteiro	14	1.402,39
Digitador	05	1.402,39
Eletricista	03	1.402,39
Mecânico	06	1.402,39
Motorista categoria CNH "B"	13	1.402,39
Motorista categoria CNH "C" e "D"	33	1.402,39
Operador de Máquina	20	1.402,39
Pedreiro	19	1.402,39
Recepcionista	07	1.402,39
Técnico em Administração	15	1.402,39
Técnico em Agropecuária	04	1.402,39
Técnico em Contabilidade	07	1.402,39
Técnico em Cultura	02	1.402,39
Técnico em Educação	02	1.402,39
Técnico em Enfermagem	35	1.402,39
Técnico em Higiene Dental - THD	08	1.402,39
Técnico em Radiografia	02	1.402,39
Técnico em Restauro	02	1.402,39
Técnico em Segurança do Trabalho	01	1.788,82
Técnico em Topografia	01	1.788,82

(Redação dada pela Lei complementar nº 59/2017)

ANEXO I

PLANILHA "B"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE INICIAL (R\$)
Agente de Saúde Pública	03	1.429,62
Almoxarife	02	1.429,62
Auxiliar de Centro de Educação Infantil	80	1.429,62
Carpinteiro	14	1.429,62
Digitador	05	1.429,62
Eletricista	03	1.429,62
Mecânico	06	1.429,62
Motorista - categoria CNH "B"	13	1.429,62
Motorista - categoria CNH "C" e "D"	33	1.429,62
Operador de Máquina	20	1.429,62
Pedreiro	19	1.429,62
Recepcionista	07	1.429,62
Técnico em Administração	15	1.429,62
Técnico em Agropecuária	04	1.429,62
Técnico em Contabilidade	07	1.429,62
Técnico em Cultura	02	1.429,62
Técnico em Educação	02	1.429,62
Técnico em Enfermagem	35	1.429,62
Técnico em Higiene Dental - THD	08	1.429,62
Técnico em Radiologia	03	1.429,62
Técnico em Restauro	02	1.429,62
Técnico em Segurança do Trabalho	01	1.823,55
Técnico em Topografia	01	1.823,55

(Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2017)

ANEXO I
PLANILHA "C"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
Auxiliar Operacional	100	622,00
Borracheiro	03	622,00
Copeiro	05	622,00
Cozinheiro	15	622,00
Lavadeiro	05	622,00
Merendeira	30	622,00
Servente de Limpeza	70	622,00

ANEXO I
PLANILHA "D"
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	7	5.047,60
Administrador Hospitalar	1	2.605,74
Chefe de Departamento	30	1.555,02
		(pré-transição)
		2.000,00
		(pós-transição)
Assessor de Gabinete	1	3.889,12
Chefe de Enfermagem	1	1.295,90
Diretor de Escola	4	2.653,63
Intendente Distrital	2	622,00
Secretaria de Gabinete	1	721,95
Coordenador de Assuntos Culturais	1	818,39
Assessor de Imprensa	1	1.182,20
Consultor Jurídico	1	3.889,12
Assessor Administrativo	5	992,69
Diretor de Centro de Educação Infantil	5	2.297,02
Coordenador de Assuntos Educacionais	1	1.537,44
Assessor de Secretaria	1	2.605,74
Diretor de Administração Escolar	1	2.376,70
Coordenador de Merenda Escolar	1	1.082,93
Coordenador de Transporte Escolar	1	1.082,93
Consultor Contábil	1	3.889,12

ANEXO I

(PLANILHA "D")

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO.

CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO
Secretário Municipal	07	R\$ 5.047,60
Administrador Hospitalar	01	R\$ 2.605,74
Chefe de Departamento	30	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 3.889,12
Chefe de Enfermagem	01	R\$ 1.295,90
Diretor de Escola	04	R\$ 2.653,63
Intendente Distrital	02	R\$ 622,00
Secretário de Gabinete	01	R\$ 721,95
Coordenador de Assuntos Culturais	01	R\$ 818,39
Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.182,20
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.047,60
Assessor Administrativo	05	R\$ 992,69
Diretor de Centro de Educação Infantil	05	R\$ 2.297,02
Coordenador de Assuntos Educacionais	01	R\$ 1.537,44
Assessor de Secretaria	01	R\$ 2.605,74
Diretor de Administração Escolar	01	R\$ 2.376,70
Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$ 1.182,93
Coordenador de Transporte Escolar	01	R\$ 1.182,93
Consultor Contábil	01	R\$ 3.889,12

(Redação dada pela Lei complementar nº 20/2013)

ANEXO I (PLANILHA "D")

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 17/2012

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO.

CARGO	N.º DE VAGAS		VENCIMENTO
	ATUAIS	NOVAS	
Secretário Municipal	7	7	R\$ 5.709,44
Administrador Hospitalar	1	1	R\$ 2.947,40
Chefe de Departamento	30	30	R\$ 2.262,23
Assessor de Gabinete	1	1	R\$ 4.399,04
Chefe de Enfermagem	1	1	R\$ 1.465,81
Diretor de Escola	4	5	R\$ 3.001,57
		4	(01 vagas criadas pela Lei Complementar nº 49/2017)
Intendente Distrital	2	2	R\$ 795,08
Secretário de Gabinete	1	1	R\$ 816,61
Coordenador de Assuntos Culturais	1	1	R\$ 925,70
Assessor de Imprensa	1	1	R\$ 1.337,21
Procurador Jurídico	1	1	R\$ 5.709,44
Assessor Administrativo	5	5	R\$ 1.122,85
Diretor de Centro de Educação Infantil	5	6	R\$ 2.598,20
Coordenador de Assuntos Educacionais	1	1	R\$ 1.739,02
Assessor de Secretaria	1	1	R\$ 2.947,40
Diretor de Administração Escolar	1	1	R\$ 2.688,33
Coordenador de Merenda Escolar	1	1	R\$ 1.224,93
Coordenador de Transporte Escolar	1	1	R\$ 1.224,93
Consultor Contábil	1	1	R\$ 4.399,04
			(Redação dada pela Lei Complementar nº 31/2015)

ANEXO I

PLANILHA "D"

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário Municipal	07	6.754,35
Administrador Hospitalar	01	3.486,87
Chefe de Departamento	31	2.676,29
Assessor de Gabinete	01	5.204,21
Chefe de Enfermagem	01	1.734,10
Diretor de Escola	05	3.550,96
Intendente Distrital	03	980,01
Secretária de Gabinete	01	2.676,29
Coordenador de Assuntos Culturais	01	1.095,13
Assessor de Imprensa	01	1.581,96
Procurador Jurídico	01	6.754,35
Assessor Administrativo	05	1.328,37
Diretor de Centro de Educação Infantil	06	3.073,76
Coordenador de Assuntos Educacionais	01	2.057,32
Assessor de Secretaria	01	3.486,87
Diretor de Administração Escolar	01	3.180,38
Coordenador de Merenda Escolar	01	1.449,13
Coordenador de Transporte Escolar	01	1.449,13
Consultor Contábil	01	5.204,21

(Redação dada pela Lei Complementar nº 58/2017)

ANEXO I

PLANILHA "D"

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)
Secretário Municipal	07	6.754,35
Administrador Hospitalar	01	3.486,87
Chefe de Departamento	31	2.676,29
Assessor de Gabinete	01	5.204,21
Chefe de Enfermagem	01	1.734,10
Diretor de Escola	05	3.550,96
Intendente Distrital	03	980,01
Secretária de Gabinete	01	2.676,29
Assessor de Imprensa	01	1.581,96
Procurador Jurídico	01	6.754,35
Assessor Administrativo	08	1.328,37
Diretor de Centro de Educação Infantil	06	3.073,76
Assessor de Secretaria	01	3.486,87
Diretor de Administração Escolar	01	3.180,38
Coordenador de Assuntos Culturais	01	2.057,32
Coordenador de Assuntos Educacionais	01	2.057,32
Coordenador de Merenda Escolar	01	2.057,32
Coordenador de Transporte Escolar	01	2.057,32
Consultor Contábil	01	5.204,21

(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

ANEXO I
PLANILHA "E"

QUADRO DO PESSOAL CIVIL EFETIVO

CARGOS EM REGIME DE EXTINÇÃO

CARGO	Nº DE TITULARES REMANESCENTES	VENCIMENTO INICIAL PRÉ-TRANSIÇÃO (R\$)	VENCIMENTO INICIAL PÓS-TRANSIÇÃO (R\$)
Auxiliar de Contabilidade	Nenhum	622,00	768,00
Auxiliar em Administração	03	622,00	1.402,39 622,00
Auxiliar em Enfermagem	19	622,00	768,00
Lançador de Rendas	01	622,00	768,00
Operador de Raio X	Nenhum	622,00	768,00
Recreacionista	Nenhum	622,00	768,00

(Remuneração alterada pela Lei Complementar nº 59/2017)

ANEXO II

PLANILHA DE READEQUAÇÃO TEMPORAL DOS VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

VENCIMENTOS - VALORES EM REAIS (R\$)			
Início da vigência	Data base 60 dias	Data base 120 dias	Data base 270 dias
1.440,88	1.547,16	1653,44	1.866,00
2.048,00	2.218,50	2.389,00	2.730,00
2.257,92	2.375,94	2.493,96	2.730,00
2.613,83	2.642,87	2.671,91	2.730,00
2.257,92	2.626,44	2.994,96	3.732,00

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

VENCIMENTOS - VALORES EM REAIS (R\$)			
Início da vigência	Data base 60 dias	Data base 120 dias	Data base 270 dias
622,00	658,50	695,00	768,00
709,35	724,01	738,67	768,00
782,06	848,55	915,04	1.048,03

CARGO EM COMISSÃO - CHEFE DE DEPARTAMENTO

VENCIMENTOS - VALORES EM REAIS (R\$)			
Início da vigência	Data base 60 dias	Data base 120 dias	Data base 270 dias
1.555,02	1.666,27	1.777,52	2.000,00

ANEXO III

REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

NOME DO CARGO: ADVOGADO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas-semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Direito devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.440,88 (pré transição)/R\$ 1.866,00 (pós transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Ao Advogado compete:

- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;
- Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;
- Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.

- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
- Analisar e elaborar peças processuais.
- Propor ações judiciais.
- Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal.
- Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
- Outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: ADVOGADO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: até 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Direito devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO BASE INICIAL: R\$ 4.993,87.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Ao Advogado compete:

- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal.
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
- Analisar e elaborar peças processuais.
- Propor ações judiciais.
- Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal.
- Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
- Outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)

NOME DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: bacharelado em qualquer área.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES: Ao Analista Administrativo lotado na Secretaria de Administração compete:

- Redigir instruções, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
- Execução do processamento legislativo, acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo e sua tramitação.
- Recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos administrativos e documentos em geral.
- Acompanhar a elaboração de projetos de leis e decretos.
- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais.
- Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência.
- Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções.
- Acompanhar projetos de convênios. atender consultas quanto à legislação municipal e sua vigência.

- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação.
 - Encaminhamento e acompanhamento de documentos junto a órgãos governamentais e demais atos relativos ao expediente.
 - Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino.
 - Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal.
 - Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico.
 - Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.
-

NOME DO CARGO: ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: bacharelado em qualquer área.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Compras e Licitações

ATRIBUIÇÕES: Ao Analista de Compras e Licitações lotado no Departamento de Licitações compete:

- A execução dos procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços. promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado.
- Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor.
- formalizar todos os contratos administrativos e respectivos termos aditivos, quando for o caso, para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente.

- formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações para compra direta, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei.
 - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica.
 - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei.
 - Incumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações e emissão de ordem de serviço.
-

NOME DO CARGO: ANALISTA DE PATRIMÔNIO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração ou bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em administração de materiais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Administração de Materiais e Patrimônio.

ATRIBUIÇÕES: Ao Analista de Patrimônio compete:

- Cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Prefeitura Municipal, incumbindo-se também de manter o cadastro atualizado e elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município, pelo menos uma vez ao ano.
- Controlar as aquisições, alienações, concessões, permissões e autorizações de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Jurídica.
- Administrar o patrimônio municipal, providenciando o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município.

- Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente.
 - Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas, promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis.
 - Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais.
 - Administrar e controlar o almoxarifado municipal.
 - Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei.
 - Administração geral de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo.
 - Administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos.
 - Efetuar controle quanto à guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo.
-

NOME DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração ou bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em administração de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Pessoal.

ATRIBUIÇÕES: Ao Analista de Recursos humanos compete:

- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores.
- Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores.
- Preparação de documentações necessária para admissão, demissão e concessão de férias, cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição e aposentadoria de servidores.
- Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal.
- Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal.
- Promover a organização da escala de férias do pessoal.
- Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal.
- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e acesso.
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores.
- Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação.
- Fazer cumprir as normas relativas a estagiários.
- Controlar e fiscalizar convênios relativos a pessoal.
- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal.
- Enviar o e-Sfinge da folha de pagamento para o Controle Interno.
- Enviar a GFIP, a DIRF e RAIS. Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores. Organizar e manter atualizado o fichário de pessoa, estabelecendo os registros necessários a um controle sobre a vida funcional dos servidores.
- Controlar o horário e freqüência do pessoal para efeito de pagamento.
- Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais.
- Fornecer, anualmente, na época própria, o comprovante de rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda.

- Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos.
 - Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados.
 - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
 - Exercer outras competências comuns à Divisão de Recursos Humanos.
-

NOME DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em administração Financeira.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Departamento de Administração Financeira - 01 vaga
- Fundo Municipal de Saúde de Itaiópolis - 01 vaga.

ATRIBUIÇÕES: Ao Analista Financeiro compete:

- Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo, normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas da instituição.

- controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros.
- atender aos demais setores e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência.
- coordenar recursos humanos, verificação e controle dos auxílio doença e salário maternidade sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.
- preparar documentos financeiros e de desembolso.
- elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária.
- elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento.
- relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês.
- classificar a receita e a despesa.
- operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos.
- Monitorar, digitar dados documentais dos aposentados e pensionistas no sistema COMPREV, desenvolvido pelo Ministério da Previdência.
- Acompanhar a movimentação da compensação previdenciária entre o Regime Próprio de Previdências Social e o Regime Geral de Previdência social, identificando as movimentações dos recursos financeiros via conta bancária específica, mensalmente.
- registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão.
- efetuar registros e cálculos de natureza simples nas diversas etapas de análise, operações e lançamentos.
- emitir cheques e recibos de depósitos referentes às operações de pagamento e recebimento, com base nos documentos geradores de despesas.
- lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros.
- controlar a liberação da verba destinada às despesas miúdas de pronto pagamento.
- preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho.

- Assinar, em conjunto com o Presidente do IPMI, ordens de pagamento, cheques, transferências bancárias e outros documentos para o fiel desempenho das funções.
 - desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.
-

NOME DO CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em Administração Tributária ou Direito Tributário.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Controle Econômico e Tributário.

ATRIBUIÇÕES: O Analista Tributário terá contato direto com o público, competindo a ele as atribuições a seguir:

Síntese dos deveres: Realizar estudos e pesquisas sobre a capacidade tributária do Município e evasão de receitas, redigir atos normativos, regulamentos e demais atos tendentes a normatizar os procedimentos do Departamento Municipal de Controle Econômico e Tributário, realizar auditorias, comandar equipes de fiscalização tributária em todos os segmentos, determinar a execução dos procedimentos de fiscalização, elaborar pareceres, preparar relatórios, responder processos administrativo-fiscais, acompanhar índices, orientar, coordenar e supervisionar as atividades integrantes da Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição das atividades:

- Realizar estudos e pesquisas a respeito da capacidade tributária do Município e evasão de receitas, com o objetivo de propor medidas visando à eficiência na arrecadação da receita municipal.
- Redigir atos normativos, regulamentos e demais atos, tendentes a normatizar e regulamentar os procedimentos relativos a arrecadação, a fiscalização, o lançamento e a constituição do crédito tributário e a cobrança das demais receitas municipais.

- Realizar auditorias, examinar a contabilidade e comandar equipes de fiscalização em empresas notificadas e/ou fiscalizadas, sociedades empresárias, empresários, indústrias, prestadores de serviço, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral, com vistas a observar o cumprimento das obrigações tributárias de competência municipal.
- Determinar a execução de procedimentos de fiscalização, para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação municipal específica, inclusive os relativos à notificação de contribuintes e determinação de apreensão e guarda de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. elaborar pareceres e proferir decisões em processo administrativo-fiscal relacionados com a arrecadação, lançamento, dívida ativa, fiscalização, entre outros, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e demais receitas municipais e de reconhecimento de benefícios fiscais, em sede de primeira instância.
- Enviar de ofício à Segunda Instância Administrativa para reexame necessário os processos decididos em primeira instância quando a decisão absolver ou reduzir o valor de autos de lançamento ou de infração, quando o valor desta redução for superior a 20 URVs.
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte sobre matéria fiscal e tributária, bem como os atos e serviços praticados pelos servidores integrantes do Departamento de Controle Econômico e Tributário.
- Preparar e submeter à deliberação da chefia imediata as diligências que julgar necessárias, bem como manter informado seu superior dos serviços e procedimentos realizados visando o aumento da arrecadação. assessorar e delinejar juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, Controlador Interno e o Prefeito Municipal a política fiscal do Município, bem como as medidas para combate a sonegação de impostos.
- Preparar relatórios sobre a arrecadação da receita municipal por fontes, submetendo a análise da chefia imediata, visando o incremento da eficiência do trabalho de arrecadação.
- Emitir, conferir e acompanhar a cobrança de dívida ativa nas fases administrativa e judicial, bem como determinar a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários já constituídos.
- Propor medidas de melhorias na expedição de alvarás de licença. manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário do Município e atuar em conjunto com as demais secretarias municipais para a troca de informações cadastrais de interesse da arrecadação.
- Manter atualizados os índices de correção de tributos, preparar e acompanhar a emissão de guias de cobrança dos tributos.
- Preparar material e participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária.
- Participar e promover cursos e palestras sobre educação tributária e demais assuntos relacionados com as funções desempenhadas.
- Realizar avaliações de imóveis para fins tributários.
- Realizar serviços externos, quando necessário, visando o melhor desempenho das atividades da sua área, participar, como representante do Departamento, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalho, quando designado, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções.
- Executar outras atividades afins.

NOME DO CARGO: ARQUITETO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2015)

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Arquitetura devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.440,88 (pré transição)/R\$ 1.866,00 (pós transição).

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Projetos.

ATRIBUIÇÕES: Ao Arquiteto compete projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios, obras urbanísticas e de caráter artístico, tais como:

- Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo.
- Planejar as plantas e especificações do projeto.
- Elaborar o projeto final.
- Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas.
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização.
- Realizar perícias e fazer arbitramentos.
- Participar da elaboração de projetos do plano diretor.
- Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais.
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas.
- Preparar maquetes.
- Fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções em geral.
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos.
- Planejar reformas e reparos em construções.
- Acompanhar a execução dos projetos.
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística.
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções.
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação.
- Opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros.
- Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos.
- Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado.
- Emitir laudos.
- Fiscalizar os serviços executados por terceiros.
- Preparar relatórios e informações.
- Participar de grupos de trabalho.
- Participar da elaboração de especificações, normas e instruções.
- Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência.

- Orientar as tarefas de auxiliares;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso;
- Desenvolver programas de segurança;
- Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual ou coletiva;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

NOME DO CARGO: ARQUITETO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: até 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Arquitetura devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.993,87.

CONDição PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Projetos.

ATRIBUIÇÕES: Ao Arquiteto compete projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios, obras urbanísticas e de caráter artístico, tais como:

- Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo.
- Planejar as plantas e especificações do projeto.
- Elaborar o projeto final.
- Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas.
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização.
- Realizar perícias e fazer arbitramentos.
- Participar da elaboração de projetos do plano diretor.
- Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais.
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas.
- Preparar maquetes.
- Fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções em geral.
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos.
- Planejar reformas e reparos em construções.
- Acompanhar a execução dos projetos.
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística.
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções.
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação.
- Opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros.
- Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos.
- Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado.
- Emitir laudos.

- Fiscalizar os serviços executados por terceiros.
 - Preparar relatórios e informações.
 - Participar de grupos de trabalho.
 - Participar da elaboração de especificações, normas e instruções.
 - Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência.
 - Orientar as tarefas de auxiliares.
 - Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência.
 - Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso.
 - Desenvolver programas de segurança.
 - Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual ou coletiva.
 - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
 - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)
-

NOME DO CARGO: ARQUIVISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Arquivologia.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, turismo, esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Ao Arquivista compete:

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo, incluindo: atividades de identificação das espécies documentais.
- Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.

- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
 - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; quanto à classificação; orientação, arranjo e descrição de documentos.
 - Avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; da promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.
 - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
 - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
 - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
 - Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação - 03 vagas.
- Secretaria Municipal de Saúde - 02 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Assistente Social compete:

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
 - planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas;
 - orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
 - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
- Realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do Estado;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

NOME DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTARISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior de Biblioteconomia e Documentação e/ou Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

ATRIBUIÇÕES: Ao Bibliotecário ou Documentarista cabe:

- Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitam analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centro de Documentação e outros órgãos assemelhados.
 - Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins.
 - Realizar projetos relativos e estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentários, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho.
 - Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e lay out das diversas unidades da área biblioteconômica.
 - Estruturar e efetuar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
 - Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
 - Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais.
 - Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta as fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.730,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Cirurgião Dentista cabe:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde em geral.
- Examinar, identificar e tratar clínicas e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função.

- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
 - Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução de afecção para orientação terapêutica adequada.
 - Prescrever e administrar medicamentos.
 - Aplicar anestésicos locais e regionais.
 - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
 - Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: CONTADOR.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de ciências contábeis e/ou Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 3.732,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES: Ao Contador cabe:

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.
- Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade.

- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- Elaborar relatórios sobre a situação, econômica e financeira da entidade.
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 3.732,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Ao Controlador Interno cabe planejar e conduzir programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas e rotinas, no sentido de salvaguardar os recursos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- conduz estudos de rotinas e instruções internas, a fim de confirmar sua eficácia e assegurar que as informações exigidas são atuais e completas.
- Avalia resultados de auditorias e faz recomendações construtivas.
- Responsabiliza-se por fazer recomendações sobre situações de controle latentemente ou correntemente precárias.
- Deve ter capacidade associativa, organizadora e analítica.
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios.
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência de prejuízo ao erário.

NOME DO CARGO: ENFERMEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de enfermagem e Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Enfermeiro compete:

- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos da rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas a observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamentos prescritos e/ou aplicação de medidas para prevenções e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.
- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem.
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem.
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Admitir pacientes.
- Consulta de enfermagem.
- Prescrição da assistência de enfermagem.
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- Cuidado de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participação no Planejamento, execução e avaliação da programação de saúde.
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde.
- Prescrição de medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela instituição de saúde.
- Participação em projetos de construção ou reforma da unidade de internação.
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Prevenção e controle sistemática de danos que possam ser causados a clientela durante a assistência de enfermagem.
- Assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puerpera.
- Execução do parto sem distorcia.

- Educação visando a melhoria de saúde da população assistida.
- Composição de comissão julgadora para exames em disciplinas específicas de enfermagem, na seleção de pessoal, inclusive técnico e auxiliar para cargo e emprego.
- Executar as diversas tarefas de enfermagem como administração de medicamentos por vivenesa, oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos, como quimioterapia, controle de pressão venosa e arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais.
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de carmo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros.

Na Área Administrativa:

- Responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento técnico e cultural do pessoal sob sua orientação e supervisão.
- Elaborar programas de educação para a saúde, para grupos de risco como: hipertensos, tuberculosos, gestantes, grupo infanto-juvenil entre outros.
- Realizar pesquisas que visem o desenvolvimento da profissão e a melhoria da assistência prestada ao cliente.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo e Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Ao Engenheiro Agrônomo cabe:

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas e analisando seus resultados da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2015)

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Engenharia Civil devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.440,88 (pré-transição)/R\$ 1.866,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Projetos.

ATRIBUIÇÕES: Ao Engenheiro Civil compete:

~~Síntese dos deveres: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.~~

Descrição analítica:

~~Descrição analítica das atividades:~~

~~a) projetar, dirigir, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Município.~~

~~- Elaborar orçamentos de obras.~~

~~- Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Município.~~

~~- Elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Poder Público Municipal.~~

- Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva de prédios.
- Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico.
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais.
- Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço, madeira e outros.
- Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios.
- Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos.
- Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Município.
- Funcionar, quando designado, como assistente Técnico em ações judiciais nas quais o Município seja parte interessada.
- Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudos e pareceres técnicos, quando solicitado.
- Atuar como licenciador do Município na emissão das Licenças Ambientais, com base nos pareceres técnicos emitidos pelas equipes multidisciplinares.
- Orientar o Município em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil.
- Aprovar os projetos na área da engenharia civil protocolados na Prefeitura Municipal, observadas as normas legais vigentes.
- Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação.
- Emitir pareceres envolvendo sua área de atuação.
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NOME DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: até 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Engenharia Civil devidamente registrado para o exercício da profissão.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.993,87.

CONDição PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento e Projetos.

ATRIBUIÇÕES: Ao Engenheiro Civil compete:

Síntese dos deveres: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

Descrição analítica:

Descrição analítica das atividades: a) projetar, dirigir, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Município.

- Elaborar orçamentos de obras.
- Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Município.
- Elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Poder Público Municipal.
- Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva de prédios.
- Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico.
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais.

- Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço, madeira e outros.
 - Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios.
 - Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos.
 - Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Município.
 - Funcionar, quando designado, como assistente Técnico em ações judiciais nas quais o Município seja parte interessada.
 - Realizar perícias na área de meio ambiente relacionada a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudos e pareceres técnicos, quando solicitado.
 - Atuar como licenciador do Município na emissão das Licenças Ambientais, com base nos pareceres técnicos emitidos pelas equipes multidisciplinares.
 - Orientar o Município em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil.
 - Aprovar os projetos na área da engenharia civil protocolados na Prefeitura Municipal, observadas as normas legais vigentes.
 - Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação.
 - Emitir pareceres envolvendo sua área de atuação.
 - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
 - Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)
-

NOME DO CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Farmácia/Bioquímica e/ou Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Farmacêutico/Bioquímico cabe:

- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como: medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas.
 - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos.
 - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos.
 - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
 - Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação Modelo AB.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Departamento de Controle Econômico e Tributário.

ATRIBUIÇÕES: O Fiscal de Tributos e Posturas terá contato direto com o público, competindo a ele as atribuições a seguir:

Síntese dos deveres: Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária e postural do Município. efetivar diligências, exames, perícias. promover avaliações, emitir certidões e documentos. manter cadastros atualizados. promover lançamentos fiscais. Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, terminais de embarque e desembarque dos transportes coletivos ou seletivos, paradas no curso de linhas de transporte, incluindo as condições dos abrigos e sinalizações, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertine a aplicação e cumprimento das disposições legais tributárias de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal.

Descrição das atividades:

- Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização e da Seção de Arrecadação, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente.
- Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e postural.
- Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento.
- Estudar as questões relativas às rendas municipais.
- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal.
- Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao Secretário Municipal da Fazenda.
- Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e a Seção de Contabilidade.
- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município.
- Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares.
- Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município.
- Promover, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras.
- Promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como após transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal.
- Promover a emissão dos conhecimentos da arrecadação dos tributos municipais e sua conferência.
- Efetuar, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos.
- Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida.
- Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamento de tributos e manter o controle destes recibos através de livro

de protocolo.

- Promover a divulgação, por meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobrança.
- Orientar na preparação e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal da Fazenda.
- Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando a Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial.
- Promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo.
- Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação. mandar proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria.
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial.
- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa. promover a baixa de débitos liquidados.
- Orientar na preparação mensal da demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro.
- Promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam afeto a outro órgão.
- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores.
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais.
- Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.
- Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante.
- Orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal.
- Participar de escalações de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço.
- Promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura.
- Promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do

Secretário Municipal da Fazenda.

- Promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige.
- Articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal.
- Atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes.
- Promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal.
- Atuar na coleta, análise e processamento de informações à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação.
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatórios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.).
- Exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público.
- Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber.
- Notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vier a saber, com independência e autonomia.
- Zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública.
- Analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes.
- Propor e participar de sindicâncias.
- Efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os ou não, se habilitado.
- Sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado.
- Prestar informações e esclarecimentos.

- Elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas.
- Auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização dos tributos e das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais.
- Arrecadar as verbas municipais de natureza tributária e postural (multa).
- Atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis.
- Verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana.
- Verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso.
- Notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas.
- Vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições.
- Notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público.
- Fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções, e executar outras atividades afins.

NOME DO CARGO: FISIOTERAPEUTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Fisioterapeuta compete:

- Realizar trabalho preventivo em áreas descentralizadas, dentre outras: os grupos de gestantes - grupo de mães de crianças com problemas neurológicos, com infecções respiratórias agudas (IRA) - grupo de idosos - atuação em creches - crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor.
- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos.
- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento.
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas.
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes.
- Emitir testados médicos quando a situação assim o requerer.
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica.
- Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos.
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Fonoaudiólogo compete:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar outras atividades afins.

NOME DO CARGO: GESTOR AMBIENTAL ENGENHEIRO AMBIENTAL. (Denominação alterada pela Lei Complementar nº 45/2016)

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de bacharelado de Tecnologia em Gestão Ambiental ou Ensino Superior com no mínimo 1000 horas de disciplinas na área ambiental, dentre elas a disciplina de gestão ambiental.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.613,83 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Ao Gestor Ambiental **Engenheiro Ambiental** compete: ([Denominação alterada pela Lei Complementar nº 45/2016](#))

Síntese dos deveres: Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, se necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

Descrição das atividades:

- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e efetuar levantamentos fiscais em empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do Município.
- Executar visitas de fiscalização ambiental. efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento.
- Efetuar notificações e autuações, registrando e comunicando irregularidades.
- Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente.
- Fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a má qualidade de vida da população.
- Encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo.
- Aprender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis.
- Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres.
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relativas à vistoria, perícia, avaliação e análise de documentos dos vários setores ambientais ou a ele ligados.

- Realizar estudos técnicos e coleta de dados, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios nas diversas áreas do meio ambiente, indicando a fundamentação teórica, métodos e parâmetros aplicados às principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente.
- Avaliar impactos ambientais por interferência antrópica.
- Participar de estudos e avaliações do patrimônio natural e seus serviços afins e correlatos.
- Executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico, em especial os relacionados ao planejamento territorial como: planos de manejo, planos de uso e ocupação do solo, planos de ordenamento territorial, planos diretores locais, zoneamento ecológico econômico e outros.
- Participar de programas de treinamento.
- Executar planos sobre coleta e destinação final do lixo, reciclagem e técnicas de adubação orgânica.
- Executar outras atividades afins com sua área de competência.

NOME DO CARGO: HISTORIADOR.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em História.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, turismo, esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Ao Historiador compete:

- Planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa histórica.
 - Avaliação e seleção de documentos para fins de preservação.
 - Organização de informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de História.
 - Inventário do Patrimônio material e imaterial do Município de Itaiópolis.
 - Estímulo à preservação do patrimônio material e imaterial.
 - Execução do Projeto História Oral.
 - Fomento a criação e manutenção de um museu histórico.
 - Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: MÉDICO ANESTESISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em medicina com especialização em anestesiologia e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: Hora - plantão, conforme estabelecido no...

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao médico anestesista compete:

- Realização de procedimentos de anestesiologia no hospital municipal e outros em que equipes de cirurgia da Secretaria Municipal da Saúde estejam operando.

NOME DO CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em medicina com especialização em cirurgia geral e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré-transição)/R\$ 7.142,00 (pós-transição).

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Cirurgião Geral compete:

- Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência;
 - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;
 - Executar outras atividades correlatas. (Extinto pela Lei Complementar nº 70/2018)
-

NOME DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior e especialização em psiquiatria e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré-transição)/R\$ 7.142,00 (pós-transição).

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Clínico Geral compete:

- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;

- Solicitar exames complementares e/ou período de consulta;
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Realizar cirurgias, anestesias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinente no prontuário;
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Outras descrições detalhadas em Lei;

NOME DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré-transição)/R\$ 7.142,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Ginecologista/obstetra compete:

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico.
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira.
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante.
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade.
- Preencher fichas médicas das clientes.
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais.
- Atender ao parto e puerpério.
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante.
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrevendo tratamento adequado.
- Participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade.
- Participar de juntas médicas, solicitando, se necessário for, o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referencia.

NOME DO CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior e especialização em psiquiatria e registro no Conselho competente.-

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré transição)/R\$ 7.142,00 (pós transição).

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Ortopedista, além das atribuições previstas para o exercício profissional da medicina, compete:

- Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos;
- Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças;
- Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes à sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente;
- Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos;
- Garantir referência;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Prestar assistência médica - cirúrgica; prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública;
- Disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço;
- Comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município;
- Obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação Social ou órgão competente;
- Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades volantes;
- Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadorias;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio x e outros; examinar casos especiais e serviços especializados;
- Preencher a ficha única individual do paciente;
- Preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene;
- Participar de Programas e pesquisa em Saúde Pública e ou Coletiva;
- Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência;
- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Solicitar exames complementares e/ou período de consulta;
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Realizar cirurgias, anestesias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinente no prontuário;
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital;

– Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NOME DO CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: de 10 a 40 (quarenta) horas semanais (conforme edital do Concurso Admisional).

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior com formação em ortopedia e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 9.278,50 - para o período equivalente a 40 horas semanais.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Ortopedista, além das atribuições previstas para o exercício profissional da medicina, compete:

I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;

IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XII - respeitar a ética médica;

XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2017)

NOME DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em medicina com especialização em pediatria e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré-transição)/R\$ 7.142,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Pediatra compete:

- Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação.
- Examinar pacientes em observação, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes.
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais.
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata.
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência.

- Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral.
 - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
-

NOME DO CARGO: MÉDICO PLANTONISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: Plantões conforme escala mensal de 06,12, 24 ou 48 horas.

NÍVEL: Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em medicina/clínico geral e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: Hora - plantão, conforme estabelecido no...

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico plantonista, além das atribuições previstas para o exercício profissional da medicina, compete:

- Trabalhar em regime de plantão, atendendo consultas médicas.
- Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos.
- Manter sempre que necessário, pacientes em regime de observação e aplicação de medicamentos.
- Preencher adequadamente prontuário médico.
- Encaminhar casos especiais para hospitais ou especialidades quando necessário.
- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica.
- Atender diversas consultas médicas, realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias no Pronto Atendimento do Município de Itaiópolis.

- Executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial.
- Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação.
- Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário.
- Atender intercorrências de pacientes internados.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças.
- Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso.
- Prescrever exames laborais.
- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Realizar atividades interdisciplinares.
- Orientar cuidados com medicina comunitária.
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.
- Realizar todo atendimento médico relativo ao bom desempenho em serviço de pronto atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

28 - NOME DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA.
REGIME JURÍDICO: Estatutário.
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior e especialização em psiquiatria e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.142,00 (pré transição)/R\$ 7.142,00 (pós transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Psiquiatra compete:

– Atender pacientes que necessitam de serviços médicos nas afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;

– Outras descrições detalhadas em Lei.

NOME DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

CARGA HORÁRIA: de 10 a 40 (quarenta) horas semanais (conforme edital do Concurso Admisional).

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior com formação em psiquiatria e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 9.278,50 - para o período equivalente a 40 horas semanais.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Psiquiatra compete:

Sinteticamente: Compreender os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

Analiticamente:

I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;

III - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;

IV - Efetuar atendimento integral à saúde mental;

V - Realizar a amnese;

VI - Efetuar exame físico;

VII - Efetuar exame psiquiátrico;

-
- VIII - Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnostica;
 - IX - Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
 - X - Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
 - XI - Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - XII - Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
 - XIII - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
 - XIV - Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
 - XV - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
 - XVI - Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
 - XVII - Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
 - XVIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
 - XIX - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
 - XX - Executar outras tarefas afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2017)
-

NOME DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo de Medicina Veterinária e/ou Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Ao Médico Veterinário cabe:

- Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade e manter condições técnico-sanitárias, em níveis adequados, e acompanhar as condições de alimentos e procriação dos animais.
 - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
 - Coordenar o trabalho de exames laboratoriais.
 - Realizar exames clínicos e de elaboração.
 - Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, a análise anatomo-patológica, histopatológica, hermatológica e imunológica.
 - Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade.
 - Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa.
 - Desenvolver e executar programas de nutrição animal.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: NUTRICIONISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo de nutrição. Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Educação - 02 vagas
- Secretaria Municipal de Saúde - 01 vaga.

ATRIBUIÇÕES: Ao Nutricionista compete:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios.
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais.
- Supervisionar o preparo e distribuição das refeições.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
- Verificar a aceitação dos cardápios.
- Requisitar o material necessário para o preparo das refeições.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: ORIENTADOR DE DESPORTO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Saúde (Programa NASF) - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e Lazer - 03 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Orientador de Desporto compete:

- Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer;
- Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável;
- Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários;
- Elaborar programas de atividades desportivas;
- Efetuar testes de avaliação física dos usuários;
- Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados;
- Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- Elaborar sumulas, preparar regulamentos e regimentos;
- Treinar equipes e escolinhas do Município;

- Organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais;
- Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de Futebol de Campo, Futsal, Handebol, Voleibol, Basquetebol, etc.
- Acompanhar as Categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos da FESPORTE como: OLESC, JESC, Joguinhos Abertos de Santa Catarina, e JASC em etapas micro-regionais, regionais, estaduais e nacionais, e demais competições de interesse do Município.
- Atuar nos eventos Desportivos promovidos pela Municipalidade.
- Atuar nos serviços de reabilitação e manutenção da saúde (condicionamento físico) dos idosos, minimizando o stress, recuperando psicossocialmente o seu desenvolvimento social, moral e afetivo, conquistando assim o bem estar e reintegrando o paciente idoso, a vida normal e ao seu cotidiano.
- Executar outras tarefas afins;
- Elaborar projetos esportivos;
- Atuar na elaboração e execução da Política Esportiva Municipal.

NOME DO CARGO: PSICÓLOGO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em psicologia e Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Educação: 2 vagas de 20 horas semanais cada.

- Secretaria Municipal de Saúde: 1 vaga de 40 horas semanais e 2 vagas de 20 horas semanais cada.
- Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação - 1 vaga de 40 horas semanais e **1** vaga de 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Ao Psicólogo compete:

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborado e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.
- Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório e de outra natureza.
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo.
- Promover a correção de distúrbios psíquicos.
- Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos.
- Participar na elaboração de análises ocupacionais.
- Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional.
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento.
- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados Psicopatológicos obtidos em testes e exames.
- Pode especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: SANITARISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo mais especialização em saúde pública. Registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.257,92 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância Sanitária.

ATRIBUIÇÕES: Ao Sanitarista compete:

- Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, para promover, proteger e recuperar a saúde.
- Coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida, através de inquérito, entrevistas e outras técnicas apropriadas.
- Estabelecer juntamente com a equipe de saúde, programas a serem implantados.
- Planejar, organizar serviços de saúde pública, assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade.
- Realizar programas educativos, ministrando cursos e palestras.
- Propor soluções para problemas sócios-sanitários para os órgãos ou equipes competentes.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Terapeuta Ocupacional compete:

- Prevenção, promoção de saúde, tratamento, reabilitação e inclusão social do indivíduo.
- Ampliar habilidades.
- Valorização da singularidade e desenvolvimento do potencial criativo:
- Rompimento com o isolamento e inserção no mundo social.
- Catalização da construção e territórios existenciais.
- Efetuação do desejo na vida, no trabalho e na criação.
- Exteriorizar conteúdos internos através de atividades expressivas. Trabalhar coordenação motora, auto estima, auto valorização, desfocalização de sua patologia, comportamento em grupo, vocabulário, postura e caminhar adequados.
- Proporcionar maior independência funcional nas atividades de seu cotidiano, melhorando e treinando as atividades básicas do dia-a-dia e lazer.

NOME DO CARGO: TURISMÓLOGO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Turismo e/ou Turismo e Hotelaria e registro no Conselho competente.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.048,00 (pré-transição)/R\$ 2.730,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

ATRIBUIÇÕES: Ao Turismólogo compete:

- Coordenação, planejamento e execução da atividade turística de forma sustentável no Município.
- Promover o desenvolvimento de todas as tipologias de turismo que o município tem vocação.
- Realizar estudos e pesquisas que contribuam para o planejamento da atividade turística.
- Elaborar o calendário anual de eventos.
- Apoiar as ações do Conselho Municipal de Turismo e Associações com finalidades turísticas e/ou culturais.
- Promover o município no mercado emissor.
- Elaborar projetos turísticos.
- Realizar eventos com finalidade turística.
- Ministrar, orientar, executar os projetos vinculados ao turismo, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; contribuir para a inserção do tema turismo e cultura nas escolas.
- Colaborar com as empresas de turismo em ações que visem o incremento do turismo no Município.
- Avaliar projetos que contemplam o desenvolvimento e projeção turística da comunidade.
- Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas.
- Prestar informações e emitem relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados.
- Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos.
- Elaborar o orçamento plurianual no âmbito dos Programas de Turismo.

- Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo.
- Manter contato com outros órgãos da administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município.
- Chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local.
- Planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município.
- Propor, coordenar e operacionalizar a realização de eventos de cunho turístico local.
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

NOME DO CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Intermediário.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Agente de Saúde Público compete:

- Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças dentro do programa nacional de imunização (PNI).
- Realizar a promoção da saúde, visitando residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município.

- Realizar vistoria terrenos baldios, visando localizar e eliminar focos e criadouros, realizando para isso tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros;
- Realizar tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros.
- Realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos.
- Realizar levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município.
- Fazer a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas.
- Preencher formulários.
- Atualizar mapeamento.
- Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue.
- Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe.
- Executar serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano, verificando as sanitárias de seus interiores, a limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos.
- Proceder a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.
- Inspecionar estabelecimentos privados e públicos, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários.
- Inspecionar hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente.
- Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise.
- Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controlar e fiscalizar os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses.

- Controlar a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora.
- Emitir pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento.
- Fazer comunicações, intimações, aplicar multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade.
- Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro.
- Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises.
- Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização.
- Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

NOME DO CARGO: ALMOXARIFE.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Intermediário.

VENCIMENTO INICIAL: 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

GRADUAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA: Ensino Médio completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: ao Almoxarife compete:

- Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Instituição.
- Verificar a posição de estoque.
- Examinar periodicamente o volume de mercadoria.
- Solicitar o ressuprimento do estoque.
- Solicitar o recebimento do material comprado ou fabricado.
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue.
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada.
- Inspecionar o estado do material, sob a sua guarda.
- Manter o estoque em condições de atender as atividades.
- Acondicionar, adequadamente o material recebido.
- Enviar e atender requisições de material e documentação respectiva.
- Fazer previsão e controle de estoque.
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento.
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido, para exames quando houver dúvidas quanto a sua qualidade.
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: AUXILIAR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Compete à Auxiliar de Centro de Educação Infantil:

- Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento adio das mesmas.
 - Cuidar da higiene das crianças.
 - Auxiliar as crianças nas refeições.
 - Ministrar medicamentos, segundo orientação médica.
 - Orientar as crianças nas atividades recreativas.
 - Controlar o repouso das crianças.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: CARPINTERO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo.
- Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.
- CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Carpinteiro compete:

- Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Instalar e ajustar esquadrias de cadeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Reparar elementos de madeira substitui total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Afiar ferramentas de corte.
- Pode especializar-se em um determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: DIGITADOR.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 862,21 (pré-transição)/R\$ 862,21 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 02 vagas;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga;
- Secretaria Municipal de Educação - 01 vaga;
- Secretaria Municipal de Saúde- 01 vaga;

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a digitação dos documentos.
 - Conferir a documentação, organizar os arquivos inerentes ao serviço de digitação.
 - Realizar tarefas de digitação dos diversos setores.
 - Organizar Cadastros, conforme solicitação de sua chefia imediata.
 - Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.
-

NOME DO CARGO: ELETRICISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental incompleto.
- Conhecimento específico ou experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.
- CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao eletricista compete:

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.
- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dinâmicos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares, e aparelhos de controle e regulagem de corrente.
- Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis e outros veículos auto-motores.
- Instalar e manter as redes de linhas elétricas, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar.
- Executar tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: MECÂNICO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Mecânica de automotores;

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

ATRIBUIÇÕES: Montar, proceder a manutenção e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário gráfico.

- Montar, desmontar, ajustar, instalar, manutenir e reparar aparelhos e equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores, veículos, embarcações, etc.

- Auxiliar em trabalho de pesquisa e aperfeiçoamento.

- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários a execução dos projetos.

- Auxiliar na aplicação das normas de organização e métodos.

- Executar esboços e desenhos de sua especialidade.

- Proceder testes de controle dos materiais e produtos, nos locais de produção e em laboratórios especificados.

- Lubrificar pontos determinados das partes móveis.

- Avaliar o resultado do trabalho executado.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: MOTORISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais ou regime de 12 horas trabalhadas por 36 horas de folga, conforme categoria e local de lotação e destino da viagem.

VENCIMENTO INICIAL:

Categoria CNH		(Valor (R\$)
CNH B	768,00 (pré-transição)	768,00 (pós-transição).
CNH B permissão para dirigir ambulância	768,00 (pré-transição)	768,00 (pós-transição).
CNH C	1.048,03 (pré-transição)	1.048,03 (pós-transição).
CNH C permissão para dirigir ambulância	1.048,03 (pré-transição)	1.048,03 (pós-transição).
CNH D	1.048,03 (pré-transição)	1.048,03 (pós-transição).
CNH D permissão para realizar Transporte Escolar	1.048,03 (pré-transição)	1.048,03 (pós-transição).

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental completo.

Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses.

Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação.

Permissão específica, dependendo do local de lotação.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Categoria	Número de Vagas
CNH B	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Categoria	Número de Vagas
CNH D permissão para realizar Transporte Escolar	15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Categoria	Número de Vagas
CNH B	08
CNH B permissão para dirigir ambulância	04
CNH C permissão para dirigir ambulância	04
CNH D	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Categoria	Número de Vagas
CNH C	12
TOTAL	46

ATRIBUIÇÕES: Ao Motorista compete:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; - Dirige automóveis de passeio, caminhões, ônibus, furgões ou veículos similares, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, cargas, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar, sob orientação, os serviços relativos à:

- Condução de veículos oficiais e outros veículos sob a responsabilidade da municipalidade a tração automotor de passageiros,carga, misto, tração, especial e emergência de categoria oficial, para transporte de volumes, cargas, passageiros ou transportes de pacientes de ordem geral para atendimento aos serviços públicos em geral e outros afins, às entidades de saúde, entidades municipais ou de outros municípios ou para a residência dos mesmos auxiliando seu embarque, desembarque e zelando pela sua segurança;

- Operar equipamentos instalados nos veículos oficiais e sob a responsabilidade da municipalidade, como: sistema de rádio comunicação, guindastes hidráulicos, bombas de alta pressão, sistemas de sucção, etc., dirigindo e manipulando seus comandos e conduzindo segundo as regras de trânsito, esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os em embarque para conduzi-los aos locais desejados;
- Examinar ordem de serviço bem como entregar ou recolher documentos e volumes, conforme ordem de serviço;
- Zelar pela documentação dos volumes e veículos;
- Dar cumprimento às ordens estabelecidas tanto no perímetro urbano como em viagens intermunicipais de interestaduais;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando por sua manutenção e conservação;
- Preencher relatórios específicos de controle, registrando as ocorrências e informações que lhe forem determinados;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Seguir as regras do Código Brasileiro de Trânsito em vigência, com habilitação específica e atualizada:
- Vistoria o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;
- Recebe os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados;
- Dirige o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;
- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e outros veículos;
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente os interessados;
- Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;

- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
 - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicar; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como da calibração dos pneus; executar tarefas afins.
 - Executa outras atividades correlatas à função.
-

NOME DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.048,03 (pré-transição)/R\$ 1.048,03 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquina movida por autopropulsão ou por reboque manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edificações, estradas, etc.
- Manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica. movimentar a lâmina da niveladora de pá mecânica ou da borda inferior da pá.

- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho.
 - Manobrar a máquina, acionar os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar.
 - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: PEDREIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo.
- Experiência mínima de 12 (doze) meses.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Pedreiro compete:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guindo-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.

- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
 - Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
 - Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
 - Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
 - Rebocar estruturas construídas.
 - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
 - Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejada.
 - Operar betoneira.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: RECEPCIONISTA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 03 vagas.

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Saúde - 03 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Repcionista compete:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informação e/ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00(pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 09 vagas.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Saúde - 03 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Administração compete:

- Planejar, orientar e executar atividades pertinentes a Administração e técnico a chefia da unidade a promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.
- Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor.
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a administração geral e específica, bens como prestar informação e orientação no âmbito da unidade.
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.
- Executar atividades de complexidade mediana tais como o estado e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor ou da instituição.
- Redigir atos administrativos e documentos a unidade.
- Expedir documentos e verificar suas tramitações.
- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica legal ou financeira que sejam de interesse da Instituição.
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra.
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade.executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: curso pós-médio de técnico em Agropecuária.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Ao técnico em agropecuária compete:

- Executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível Superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária.
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra.
- Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequadas.
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros.
- Desenvolver trabalhos de apicultura.
- Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão.
- Estudar as causas que originam os outros epidêmicos realizando autopsias de animais. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial.
- Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal.
- Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos.

- Orientar os criadores quanto a adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas.
 - Proceder a vacinação de diferentes espécies animais.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 782,06 (pré-transição)/R\$ 1.048,03(pós-transição).

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO/INSTRUÇÃO: curso pós-médio de Técnico em Contabilidade.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 03 vagas.
- Secretaria Municipal de Educação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Saúde - 02 vagas;

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Contabilidade compete:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimento, se necessário.
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas.
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato.
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais.
- Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil.
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários.
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar.
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade.
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial.
- Fazer conciliação em fichas contábeis. elaborar listagens de captação de dados orçamentários e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao Setor de Processamento de Dados da Secretaria de Controle Interno.
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados a Secretaria de orçamento e Finanças da Prefeitura.
- Controlar o suprimento de fundos.
- Elaborar a declaração de isenção de imposto de renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal.
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas sub-programas, projetos e atividades.
- Informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos, os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM CULTURA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e Lazer.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Cultura compete:

- Divulgar a proposta cultural da Prefeitura junto aos organismos governamentais e não governamentais.
- Prestar apoio técnico na realização de diagnósticos culturais e na elaboração de projetos, visando a assinatura de convênios, bem como acompanhar e supervisionar sua execução.
- Apresentar a proposta cultural através de reuniões com Prefeitos, Secretários Municipais, Empresários e Associações.
- Prestar apoio técnico aos elementos dos órgãos governamentais e não governamentais, na realização de diagnósticos, subsidiando a elaboração de projetos culturais visando a assinatura de convênios.
- Elaborar plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas.
- Auxiliar os elementos dos órgãos convenientes na mobilização de Recursos Humanos e materiais para a implantação e suspensão dos projetos.
- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos implantados, através de contatos com entidades conveniados, professores e Alunos, visando detectar dificuldades, propor soluções que contribuam para o bom andamento das ações.
- Participar da avaliação dos projetos, em nível local, em conjunto com os organismos convenientes, fornecendo subsídios para a avaliação das ações culturais.
- Verificar, junto aos órgãos convenientes, o correto preenchimento de instrumentais de freqüência de prestação de contas e demais procedimentos administrativos de forma a subsidiar o setor competente na orientação técnica aos órgãos convenientes.

-
- Capacitar professores, supervisores dos órgãos convenientes e responsáveis pelos, através de treinamento e reciclagens.
 - Registrar as atividades desenvolvidas, visando a elaboração de relatórios periódicos.
 - Divulgar, sistematicamente, as atividades no desenvolvimento de seu trabalho.
 - Participar, a convite de órgãos municipais de Cultura e Entidades, de reuniões de demandas culturais, subsidiando a elaboração de projetos.
 - Desenvolver tarefas correlatas, compatíveis com a natureza de suas atribuições.
-

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: Intermediário.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: instrução mínima em curso pós-médio em Magistério.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Educação compete:

- Participar do planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação da execução dos programas.
- Acompanhar e avaliar a execução dos projetos educacionais, observando os referenciais dos projetos teóricos para o desenvolvimento das atividades.
- Auxiliar na elaboração do plano das atividades de acompanhamento das ações educacionais a serem desenvolvidas.
- Elaborar e manter atualizado "dossiê" contendo informações sobre o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações.

- Acompanhar a execução dos projetos educacionais, observando os referenciais teóricos para o desenvolvimento das atividades.
- Compilar dados quantitativos e qualitativos, visando acompanhar o desempenho do órgão em relação as suas diretrizes político-pedagógicas.
- Participar da capacitação dos elementos envolvidos nas atividades educacionais.
- Auxiliar na elaboração do plano das atividades de acompanhamento das ações educacionais a serem desenvolvidas.
- Contratar elementos de órgãos governamentais e não governamentais, a fim de difundir a proposta educativa, participando da elaboração de projetos educacionais e apoiando seu desenvolvimento.
- Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação das atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como materiais destinados a capacitação dos elementos envolvidos nas atividades educativas.
- Participar, a convite dos órgãos convenientes, de eventos e solenidades.
- Elaborar plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas.
- Desenvolver tarefas correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 709,35 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Enfermagem.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Enfermagem compete assistir ao Enfermeiro em:

- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
 - Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave.
 - Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
 - Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
 - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
 - Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
 - Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
-

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 709,35.

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em saúde Bucal.

VENCIMENTO: R\$ 709,35 (pré-transição)/R\$ 768,00 (pós-transição).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Higiene Dental compete:

- Realizar a atenção integral em saúde bucal com a promoção, assistência, reabilitação com foco especial à prevenção coletiva a todas as famílias e/ou grupos específicos.
- Realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.
- Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos clínicos.
- Instrumentar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- Organizar a agenda e marcação de pacientes.
- Apoiar nas atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal
- Participar de programas educativos com palestras para público específico.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental.
- Prevenção à cárie por meio da aplicação tópica de flúor.
- Executar a remoção da placa bacteriana (profilaxia).
- Inserir, condensar e esculpir e polir substâncias restauradoras.
- Remover suturas.
- Aplicar medidas de segurança no descarte, armazenamento e manuseio de resíduos odontológicos.
- Realizar escovação supervisionada.
- Realizar evidenciação da placa bacteriana.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOGRAFIA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.048,03 (pré-transição)/R\$ 1.048,03 (pós-transição).

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Radiografia.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Radiografia compete:

- Operar Raio X, com vistas ao tratamento do paciente.
- Desenvolver atividades de pré e pós procedimentos.
- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de Raio X, tomando as precauções que o mesmo requer.
- Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município.
- Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Saúde.
- Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família - PSF.
- Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.429,62.

NÍVEL: Intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Radiologia.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Radiologia compete:

- * Operar Raio X, com vistas ao tratamento do paciente.
- * Desenvolver atividades de pré e pós-procedimentos.
- * Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de Raio X, tomando as precauções que o mesmo requer.
- * Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município.
- * Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Saúde.
- * Colaborar quando indicado na Estratégia Saúde Família - ESF.
- * Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho.
- * Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
- * Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2017)

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM RESTAURO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Restauro (área histórico-cultural).

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

VENCIMENTO: R\$ 1.048,03 (pré-transição)/R\$ 1.048,03 (pós-transição).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, esporte e Lazer.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Restauro compete:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes.
- Reconhecer, sugerir e/ou encaminhar para avaliação de profissional qualificado (arquiteto ou restaurador), o patrimônio cultural.
- Examinar o estado de conservação do patrimônio cultural.
- Examinar as possíveis causas de deterioração.
- Pesquisar as características originais da obra.
- Recolher a maior quantidade de informação possível, ou seja, pesquisar sobre a época da produção da obra, origem, estilo, sobre o autor e as técnicas utilizadas por ele, os tipos de matéria-prima e matérias utilizados, as tonalidades de cor, iconografia (significado da imagem).
- Estabelecer necessidade de análise laboratorial, em conjunto com outros profissionais devidamente qualificados, arquiteto ou restaurador.
- Em obras de restauração, realizar trabalho de restauro mediante acompanhamento do profissional habilitado - restaurador, juntamente com historiadores, arquitetos, arqueólogos e outros profissionais.

- Aplicar as técnicas de restauração e conservação minuciosamente, de acordo com o seu grau de formação (técnico) e/ou mediante instruções do profissional: restaurador.
- Sempre utilizar materiais reversíveis para que seja possível devolvê-la ao seu estado original quando necessário.
- Documentar todas as etapas do tratamento. O estado de conservação inicial, exames e intervenções realizadas e após o tratamento.
- Finalizar, dar acabamento e avaliar o estado de conservação final.
- Orientar quanto ao ambiente em que a obra será inserida, evitando possíveis exposições que possam causar danos.
- Realizar levantamentos históricos, registros fotográficos, audiovisuais, levantamento arquitetônico (medição, características, planta baixa), de patrimônio material e imaterial do município.
- Sugerir tombamentos de patrimônios culturais relevantes ao Município, Estado ou União, encaminhando para o Conselho do Patrimônio Cultural, Fundação Catarinense e/ou IPHAN.
- Realizar e/ou sugerir quando necessário, projetos para angariar recursos em estância municipal, estadual e/ou federal.
- Notificar o Departamento de Cultura e o Conselho do Patrimônio Cultural, quando identificar patrimônio cultural em risco de perda ou dano.
- Executar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em segurança do trabalho.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

VENCIMENTO: R\$ 1.404,47 (pré-transição)/R\$ 1.404,47 (pós-transição).

LOTAÇÃO: Departamento de Pessoal.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em segurança do trabalho compete:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de nível médio técnico em Geomática ou Agrimensura ou Estradas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

VENCIMENTO: R\$ 702,24 (pré-transição)/R\$ 702,24 (pós-transição).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Topografia compete:

- Exercer tarefas de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada.
- Realizar croqui das áreas demarcadas.
- Realizar atividades de produção, aquisição e armazenagem de informações especiais relacionadas com ambientes e com recursos terrestres.
- Executar atividades de levantamento e mapeamento integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia e fotogrametria com novas tecnologias e campos de aplicação.
- Efetuar sensoriamento remoto e mapeamento digital dos sistemas de informações geográficas e sistemas de posicionamento por satélite.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
- Executar atividades de manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, como: consolidar a atualização dos cadastros através de dados oriundos das áreas operacional e comercial;
- Atualizar a base geográfica do Município, através do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros.
- Validar os dados existentes nos cadastros.
- Elaborar relatórios específicos dos cadastros.
- Elaborar mapas temáticos e croquis através do sistema de geoprocessamento.
- Elaborar e executar roteiros de serviços; gerar impressões e cópias de mapas.
- Executar atividades conforme padrões da área de atuação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES

NOME DO CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: até 40 (quarenta) horas semanais.

NÍVEL: intermediário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de nível médio técnico em Geomática ou Agrimensura ou Estradas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

VENCIMENTO: R\$ 1.788,82.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Técnico em Topografia compete:

- Exercer tarefas de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada.
 - Realizar croqui das áreas demarcadas.
 - Realizar atividades de produção, aquisição e armazenagem de informações especiais relacionadas com ambientes e com recursos terrestres.
 - Executar atividades de levantamento e mapeamento integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia e fotogrametria com novas tecnologias e campos de aplicação.
 - Efetuar sensoriamento remoto e mapeamento digital dos sistemas de informações geográficas e sistemas de posicionamento por satélite.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
 - Executar atividades de manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, como: consolidar a atualização dos cadastros através de dados oriundos das áreas operacional e comercial;
 - Atualizar a base geográfica do Município, através do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros.
 - Validar os dados existentes nos cadastros.
 - Elaborar relatórios específicos dos cadastros.
 - Elaborar mapas temáticos e croquis através do sistema de geoprocessamento.
 - Elaborar e executar roteiros de serviços; gerar impressões e cópias de mapas.
 - Executar atividades conforme padrões da área de atuação.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)
-

CARGOS DE NÍVEL AUXILIAR

NOME DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: O exercício dessas ocupações requer ser alfabetizado.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Auxiliar Operacional compete:

- Auxiliar nas atividades de apoio operacional,
- executar tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio,
- auxiliar na confecção de peças e instalação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação,
- auxiliar na realização de atividades relacionadas a área onde se encontrar prestando serviços.
- Realizar atividades típicas de acordo com área específica em que estiver lotado.
- Executar lavagem de veículos.
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho.
- Fazer a manutenção simples de máquinas e ferramentas.
- Operar máquinas simples sob supervisão e orientação.
- Auxiliar na fabricação e instalação de peças e equipamentos.
- Auxiliar no tratamento de materiais, peças, equipamentos, etc.
- Auxiliar na preparação das superfícies a serem pintadas e do material de pintura.
- Auxiliar nas tarefas de fabricação de tijolos e telhas, artefatos, cimento.
- Efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho.
- Auxiliar nas tarefas de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias.
- Auxiliar na preparação de material a serem trabalhados ou utilizados no trabalho.
- Transportar e remover pacientes e cadáveres aos locais apropriados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NOME DO CARGO: BORRACHEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- O exercício dessas ocupações requer ser alfabetizado.
- Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Borracheiro compete:

- Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos.
 - Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos.
 - Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessárias ao trabalho.
 - Realizar a limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
 - Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas em geral.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: COPEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças- 03 vagas.
- Secretaria Municipal de Saúde - 02 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao Copeiro compete:

- Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas.
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e/ou carrinhos.
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciar sua lavagem e guarda, ou envio ao setor competente.
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas.
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho seguindo normas e instruções.
- Atender a feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa.
- Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas.
- Fazer o controle do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.

- Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa.
 - Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo instruções de uso.
 - Servir refeições nas mesas.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: COZINHEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental.
- Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Educação - 02 vagas.
- Secretaria Municipal de Saúde - 10 vagas.
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas- 03 vagas.

ATRIBUIÇÕES: Ao cozinheiro compete:

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionistas, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
 - Separar o material a ser utilizado na confecção dos alimentos.
 - Preparar refeições.
 - Cozinhar alimentos.
 - Temperar os pratos a serem servidos.
 - reparar massas, sobremesas, molhos e condimentos.
 - Experimentar refeições.
 - Operar forno, fogão e demais aparelhos de cozinha.
 - Inspecionar higienização de equipamentos e utensílios.
 - Preparar salgadinhos e doces para serem vendidos nas lanchonetes.
 - Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.
 - Coordenar as atividades da cozinha.
-

NOME DO CARGO: LAVADEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Ao Lavadeiro compete:

- Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama mesa e outros similares, usando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.
 - Selecionar peças de vestuários, roupas de cama e mesa, materiais esportivas e outras a serem lavados separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem.
 - Proceder a lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas.
 - Proceder ao enxaguamento, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido.
 - Proceder a secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente, para permitir sua utilização.
 - Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente.
 - Executar tarefas de conservação dos equipamentos.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: MERENDEIRO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Ao merendeiro compete:

- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do Restaurante, lanchonete, cantina, cozinha, tais como preparação de alimentos, limpeza e conserva das dependências do local e dos equipamentos existentes.
 - Auxiliar a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e lavagem das bandejas, talheres, etc.
 - Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos.
 - Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do Restaurante e lanchonete, cozinhas e cantinas.
 - Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
-

NOME DO CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 622,00.

NÍVEL: Auxiliar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: O exercício dessas ocupações requer ser alfabetizado.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Através de concurso público de provas e títulos.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 04 vagas.

- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - 04 vagas.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Educação - 45 vagas.
- Secretaria Municipal de Saúde - 15 vagas.
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas- 01 vaga.

ATRIBUIÇÕES: Ao Servente de Limpeza compete:

- Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando lixo.
- Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, ruas, estradas etc.
- Efetuar a remoção de entulhos de lixo.
- Realizar todas as operações referentes a movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta.
- Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos.
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

REFERENCIAL DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS COMISSIONADOS - DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

NOME DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 5.047,60.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Educação - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Saúde - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - 01 vaga.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção.

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário compete as atribuições de acordo com cada Secretaria, conforme abaixo descrito:

Secretário de Administração e Finanças:

- Apoiar, orientando e informando, às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Centralizada, sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação de Secretaria de Administração.
- Expedir Decretos, Portarias e outros atos administrativos, relativos a situação funcional dos servidores da Administração Direta.
- Abonar as faltas e atrasos dos servidores, desde que devidamente justificadas pelos respectivos chefes.
- Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados.
- Assinar as carteiras de trabalho dos servidores da Prefeitura.

- Promover o registro patrimonial dos bens da Administração Direta e a sua constante atualização, bem como a relação dos responsáveis pelo patrimônio.
- Promover a execução e o registro das atividades de licitações, inclusive o cadastramento de Pessoas físicas e jurídicas candidatas a executarem serviços, obras e fornecimentos.
- Assinar editais de concorrência, tomadas de preços e cartas-convite.
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos.
- Promover a observância de instruções relativas à vigilância, segurança e prevenção contra incêndios.
- Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origens tributárias, transferidas e outras.
- Expedir certidões relativas a situação de contribuintes para o fisco municipal quando se referiam a contribuições forem indelegáveis.
- Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributária seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação.
- Promover o cumprimento das exigências feitas pelo Tribunal de Contas do Estado, relativas aos processos de prestação de contas.
- Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades.
- Promover as informações necessárias a elaboração do Orçamento-Programa, do Orçamento Plurianual e dos Planos de Aplicação de Recursos.
- Exercer as competências comuns aos Secretários Municipais.

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- A programação, elaboração, execução do plano agrícola do Município, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- A criação dos meios necessários para o atendimento clínico ambulatorial de animais no município;
- A administração dos mercados municipais e a administração de feiras livres e de época;
- A participação em atividades de orientação e defesa do consumidor;
- Promover eventos dirigidos aos produtores;

- Fomentar as atividades de produção agrícola, através de acordos com outros municípios e a articulação co órgãos estaduais e federais e entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes as suas atribuições, priorizando o atendimento aos pequenos agricultores;
- Fiscalizar administração dos hortos agrícolas;
- Programar coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças e bosques;
- Manter a conservação das reservas florestais;
- Fiscalizar as reservas naturais;
- Administrar, manter e conservar hortos, bosques, parques e sua ocupação social;
- Incentivar a criação de áreas verdes;
- Coordenar, programar e executar a política dos serviços de limpeza pública urbana;
- Coordenar o serviço de coleta, reciclagem e disposição final do lixo e dos resíduos industriais;
- Definir a política de disposição final do lixo e resíduos industriais;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

- Promover a elaboração do calendário oficial de eventos recreativos e de lazer do município.
- Promoção de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação e lazer;
- Promover, coordenar, executar e supervisionar atividades de lazer e recreação e turismo;
- Desenvolver projetos de turismo para o Município;
- Apoiar e incentivar a manutenção e conservação dos espaços destinados ao turismo;
- Apoiar e incentivar atividades turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

- Implementar atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação:

- Prestar atendimento à entidades assistenciais com anuênciā do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Supervisionar a prestação de serviços sociais às pessoas que se defrontam com problemas sociais visando proporcionar melhores condições de bem-estar social;
- Promover trabalhos de triagem para efeito de concessão de auxílios às pessoas carentes do Município;
- Colaborar na organização das atividades comunitárias do Município;
- Dispensar atenção aos problemas sociais em geral, principalmente dos servidores municipais, nos casos de falecimentos, acidentes de trabalho, doenças em situações físico-sociais-problemas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Coordenar e acompanhar a definição e a implementação das políticas públicas sociais do Município de Itaiópolis, de forma integrada e intersetorial.
- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.
- Coordenar a relação entre as Secretarias de Desenvolvimento Social e Habitação, de Educação e de Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades.
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para os municípios na área social.
- Assumir, em nome do município, interlocução com os membros da Instância de Controle Social do município.
- Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, Estadual e Federal, bem como entidades não governamentais

Secretário Municipal de Educação:

- Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e de convênios educacionais firmados pelo Município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a Educação, entrosando a Rede de Ensino com os Sistemas Federais, e Estadual de Educação;
- Promover o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipal;

- Elaborar planos e programas objetivando a melhoria qualitativa do ensino municipal, e propor ao Chefe do Executivo Municipal a criação e/ou desativação dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- Promover a educação básica à população municipal através da educação infantil e ensino fundamental, e combate ao analfabetismo, e das condições necessárias
- Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações, referentes ao campo educacional;
- Assinar certificados de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover os planos municipais de cultura e esportes, ao longo, médio e curto prazos;
- Organizar as atividades que visem o cumprimento dos eventos oficiais de caráter cívico, bem como de caráter popular;
- Promover a elaboração de programas relativos ao desenvolvimento da cultura e do esporte a nível municipal;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Secretário Municipal de Saúde:

- Promover campanha de educação sanitária;
- Interditar os estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;
- Acompanhar o atendimento médico-odontológico à população carente de recursos, inclusive a da zona rural do município;
- Promover o atendimento médico de urgência à população, bem como promover o socorro médico, em casos graves de mal súbito quando solicitado;
- Coordenar em épocas determinadas a vacinação da população do Município;
- Supervisionar o serviço de prevenção de câncer ginecológico da população do Município;
- Providenciar o transporte de enfermos e/ou acidentados a hospitais ou clínicas especializadas;
- Controlar a utilização e manutenção dos veículos à disposição da Secretaria;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas:

- Promover a conservação a manutenção dos próprios, vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais.
- Promover a fiscalização do cumprimento das posturas municipais com referência a serviços públicos, solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação aos infratores.
- Executar as medidas relativas aos serviços de trânsito de competência do município, bem como fixar a localização dos postos de estabelecimento de veículos de aluguel e desembarque de passageiros;
- Coordenar os serviços de utilidade pública, tais como: coleta e destinação de resíduos urbanos, manutenção de cemitérios, conservação de vias urbanas, implantação e conservação de praças, parques e jardins;
- Coordenar os serviços de saneamento ambiental, objetivando a ampliação da qualidade de vida da população;
- Coordenar os serviços relativos à manutenção e conservação de veículo, máquinas equipamentos afetos à Secretaria;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

NOME DO CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 2.605,47.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Fundação Hospitalar Municipal Santo Antonio.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção.

ATRIBUIÇÕES: Ao Administrador Hospitalar compete:

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros.

- Realizar atendimento aos clientes.
 - Agendar cirurgias
 - Conferir as atividades contábeis.
 - Promover medidas administrativas, respondendo e dando suporte a assuntos voltados a Fundação Hospitalar.
-

NOME DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.555,02(pré-transição)/R\$ 2.000,00 (pós-transição).

CONDICÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

Departamento de Contabilidade	01 vaga.
Departamento de Administração Financeira	01 vaga.
Departamento de Compras e Licitação	01 vaga.
Departamento de Planejamento e Projetos	01 vaga.
Departamento de Administração de Materiais e Patrimônio	01 vaga.
Departamento de Pessoal	01 vaga.
Departamento de Serviços Gerais	01 vaga.
Departamento de Controle econômico e Tributário	01 vaga.
Departamento de Indústria e Comércio	01 vaga.
Departamento de Ação Comunitária	01 vaga.
Departamento de Assistência Social	01 vaga.
Departamento de Habitação	01 vaga.

Departamento de Estradas de Rodagem	01 vaga.
Departamento de Serviços Públicos	01 vaga.
Departamento de Operações e Serviços Gerais	01 vaga.
Departamento de Obras e Urbanismo	01 vaga.
Departamento de Serviços Básicos de Saúde	01 vaga.
Departamento de Vigilância Sanitária	01 vaga.
Departamento de Administração das Unidades Sanitárias	01 vaga.
Departamento de Agricultura	01 vaga.
Departamento de Pecuária	01 vaga.
Departamento de meio Ambiente	01 vaga.
Departamento de Fruticultura e Reflorestamento	01 vaga.
Departamento de Ensino Fundamental	01 vaga.
Departamento de Educação Infantil	01 vaga.
Departamento de Planejamento, Estatística e Informática	01 vaga.
Departamento de Assistência ao Educando	01 vaga.
Departamento de Esporte e Lazer	01 vaga.
Departamento de Cultura	01 vaga.
Departamento de Turismo	01 vaga.
Chefe do Departamento de Contabilidade.	

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefia.

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe de Departamento competem as atribuições de acordo com cada Departamento, conforme abaixo descrito:

do Departamento de Contabilidade:

- Supervisionar e organizar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

- Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- Orientar o contador em suas atribuições;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Orientar e ou elaborar as prestações de contas anuais e demais informações aos órgãos das esferas Municipais, Estaduais e Federais;
- Analisar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Administração Financeira:

- Assessorar os Secretários de Administração e Finanças, em assuntos relacionados com a área administrativa e financeira;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com os talões emitidos para efetuar a quitação;
- Preparar o dinheiro e cheques recebidos no dia, para providenciar seus depósitos em contas bancárias da Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques nominais em nome dos decretos, para saldar compromissos assumidos pela Prefeitura ou órgãos municipais;
- Repassar os dados dos valores arrecadados e dos pagamentos efetuados ao Departamento de Contabilidade para efeito de registros e processamentos;
- Preparar cheques ou ordens de pagamento para efetuar o pagamento dos servidores municipais;
- Examinar os documentos que lhes são apresentados, conferindo as assinaturas ou tipo de identificação, para comprovar a autenticidade dos aludidos documentos;
- Organizar a listagem dos pagamentos a serem efetuados, submetendo à apreciação das autoridades competentes;
- Controlar o saldo das contas bancárias, confrontando-os com os registros contábeis, e informar às autoridades que ordenam os pagamentos;
- Assinar juntamente com o Prefeito, ou servidor com tal delegação, as ordens de pagamento e cheques emitidos;

- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Compras e Licitação:

- Supervisionar e orientar as compras de todas as Secretarias Municipais;
- Orientar e ou elaborar processos de licitações;
- Realizar orçamentos para compras;
- Orientar e ou elaborar contratos pertinentes às compras através de licitação;
- Orientar e ou elaborar Termos de recebimentos de obras;
- Elaborar e renovar cadastro de fornecedores;
- Auxiliar e orientar a Comissão de licitação quando necessário;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Planejamento e Projetos.

- Tomar providências executivas para obtenção de recursos financeiros das esferas Estaduais e Federais, através de Programas, Convênios;
- Orientar e ou elaborar Projetos Sócio-Econômicos;
- Orientar e participar da elaboração do PPA-Plano Plurianual;
- Orientar e participar da elaboração da LDO - Lei de Diretrizes orçamentárias;
- Orientar e participar da elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual;
- Participar e elaborar Planos de aplicação de recursos;
- Analisar e emitir relatórios referente a Programação de Receita e Despesa Anual;
- Supervisionar a aplicação dos recursos de Convênios;

- Controlar o orçamento anual;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Administração de Materiais e Patrimônio:

- Efetuar o levantamento e o tombamento dos bens móveis, imóveis, semoventes e outros bens patrimoniais do Município, promovendo e mantendo atualizados os registros, inclusive aqueles alienados a terceiros;
- Providenciar a classificação e numeração do material permanente com as normas e codificação;
- Efetuar a carga de bens móveis tombados em cada órgão da Administração Direta, devidamente assinada pelo respectivo responsável;
- Manter constantemente atualizado o registro da carga do material distribuído;
- Proceder a conferência da carga de bens móveis, durante o mês de dezembro de cada ano e sempre que houver necessidade, especialmente quando se verificar a mudança da chefia e do cargo de Prefeito;
- Promover em conjunto com a Assessoria de Assuntos Jurídicos a escrituração nos cartórios competentes, de todos os bens imóveis da Prefeitura, advindos por aquisição, sucessão, doação, desapropriação, loteamento e outros;
- Supervisionar a manutenção do estoque, a conservação e registro do material, o recolhimento do material inservível ou em desuso e consequentemente o seu reaproveitamento;
- Providenciar a aquisição, recepção, guarda e distribuição de material, veículos e equipamentos;
- Encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças as notas de entrega dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, e controle das despesas e custos;
- Supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para efeito de participação em licitações;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Pessoal:

- Promover a realização de estudos sobre a classificação e redistribuição de cargos e empregos e da política salarial dos servidores da prefeitura Municipal;

- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- Aplicar as leis e regulamentos referentes a recursos humanos da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente a administração de recursos humanos da Prefeitura;
- Promover a organização da escala de férias dos servidores da Prefeitura, durante o mês de novembro de cada ano;
- Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito a recursos humanos;
- Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e da Antigüidade dos servidores para efeito de promoção;
- Expedir Certidão de Tempo de Serviço e outras relativas a registro de recursos humanos, após visitada pelo Secretário de Administração e Finanças;
- Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- Exercer as competências comuns aos chefes de serviços.

Chefe do Departamento de Serviços Gerais:

- Supervisionar e orientar os serviços gerais de limpeza do período administrativo e suas dependências;
- Orientar e ou supervisionar serviços em equipamentos de informática;
- Manter a ordem e o controle do arquivo de documentos e processos que interessam a secretaria de administração;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelos Secretários municipais de Administração e Finanças;
- Orientar e supervisionar o protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Controle Econômico e Tributário.

- A organização, operação e atualização sistemática do cadastro de informações técnicas;
- Fornecer informações cadastrais aos demais órgãos da Prefeitura, quando autorizados pela Secretaria de Administração e/ou Finanças;
- Fornecer diretrizes básicas sobre processos de loteamentos;
- Prestar informações topográficas e cadastrais aos contribuintes;
- Coordenar a realização de levantamentos planialtimétricos de terrenos a serem edificados ou urbanizados;
- Promover a realização de levantamentos, cálculos e elaboração de plantas e memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas, desmembradas, ou subdivididas pela Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de carnês para cobrança dos Impostos Predial, Territorial Urbano e sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
- Arquivar e zelar pela guarda de todas as planilhas de cálculos, cadernetas de campo e outros documentos relativos aos trabalhos topográficos efetuados;
- Providenciar a execução de todos os trabalhos de topografia de interesse da Prefeitura;
- Receber, protocolar e expedir os pedidos de alvarás de licença, para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, para construções, reformas e demolições de edificações;
- Promover a atualização das plantas de cidade periodicamente, a medida que se faça necessário;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Indústria e Comércio:

- Promover a execução da política de promoção e de desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços do Município;
- Formular, planejar e implantar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores comercial, industrial e de serviços do Município;
- Implantar ações que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município, através da execução de atividades de atração, incentivo à criação, preservação e ampliação de empreendimentos, bem como a da implantação de programas e projetos de estímulo à atividade econômica e outros necessários ao seu desenvolvimento;
- Promover e exercício de atividades que visem a promoção do Município, proporcionando o seu desenvolvimento econômico;
- Promover medidas relativas a geração de empregos e assessoramento às associações de empresários na condução de seus interesses perante o Município;

- Buscar convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão-de-obra, com entidades nacionais e internacionais;
- Criar e Coordenar programas para a comercialização de Produtos Artesanais e aqueles definidos como de pequena produção industrial;
- Estimular a criação de empresas e a promoção de exportações;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Ação Comunitária:

- Acompanhar as famílias carentes através de visitação;
- Acompanhar a vulnerabilidade das crianças em risco;
- Buscar e desenvolver projetos de moradia, pensões, remédios e exames;
- Desenvolver projetos que visem o bem estar social da comunidade;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Assistência Social:

- Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde e Desenvolvimento Social nas ações do departamento de Assistência Social;
- Acompanhar as famílias carentes;
- Acompanhar e desenvolver projetos para os grupos de terceira idade;
- Desenvolver projetos para área social visando a erradicação do trabalho infantil;
- Desenvolver e executar programas do Governo Federal para a área social;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Habitação:

- Auxiliar na implantação do plano da habitação e projetos relacionados a área

- Atuar ativamente no Conselho de Habitação e realizar o cadastramento das famílias
- Estabelecer de acordo com as diretrizes do plano diretor do município de Itaiópolis, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda a habitação bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.
- Captar recursos para programas e projetos específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais

Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem:

- Promover a conservação das estradas de rodagem;
- Fiscalizar a sinalização das estradas municipais;
- Fiscalizar a manutenção da frota mecanizada destinada a conservação das estradas;
- Instruir os funcionários quanto a prestação de serviços a comunidade;
- Planejar os serviços a serem executados e elaborar relatórios;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Serviços Públicos:

- Promover a conservação dos logradouros, praças e vias públicas;
- Fiscalizar a sinalização;
- Promover a limpeza das vias públicas;
- Instruir os funcionários quanto a prestação de serviços a comunidade;
- Planejar os serviços a serem executados e elaborar relatórios;
- Coordenar os serviços de utilidade pública tais como coleta e destinação de resíduos urbanos, manutenção de cemitérios, parques e jardins;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Operações e Serviços Gerais:

- Planejar as ações dos serviços a serem executados no Município;
- Acompanhar a frota mecanizada em seus trabalhos;
- Dirigir serviços no interior do Município;
- Instruir os funcionários quanto a prestação de serviços comunitários;
- Elaborar relatório das ações desenvolvidas;
- Acompanhar o desempenho dos funcionários em operações e serviços gerais no interior do Município;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Obras e Urbanismo:

- Promover as atividades relativas a estudos e projetos de Obras e Urbanismo;
- Promover os estudos de normas e critérios para aprovação de loteamentos, obedecida a legislação vigente;
- Expedir alvarás para subdivisão e incorporação de lotes, assinando-os com o Secretário de Administração Finanças;
- Expedir e assinar os habite-se de edificações novas ou reformadas, as certidões de construção, do habite-se, de perímetro urbano e de alvarás de construção, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças;
- Autenticar as plantas, juntamente com o Chefe de Serviços de Cadastro e Tributação;
- Supervisionar os projetos de implantação de equipamentos urbanos em geral;
- Autenticar as plantas, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Serviços Básicos de Saúde:

- Coordenar serviços de manutenção dos postos Municipais;

- Controlar os serviços básicos de saúde nos postos de saúde;
- Coordenar os medicamentos do Governo Federal e SISVAN;
- Desenvolver campanhas para diabéticos;
- Desenvolver campanhas para hipertensos;
- Acompanhar ações nutricionais para crianças;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária:

- Coordenar os serviços de cadastramento dos estabelecimentos;
- Coordenar serviços de inspeção sanitária dos estabelecimentos ou serviços considerados de baixa complexidade;
- Ispencionar depósitos de alimentos, de produtos saneantes, de medicamentos/drogas e insumos farmacêuticos, cosméticos, perfumes e produtos de higiene pessoal, depósitos de correlatos;
- Coordenar ou executar serviços de inspeção em empresas de transporte coletivo, transporte e distribuição de alimentos, de transporte de correlatos, transporte de produtos saneantes, de transporte de cosméticos, perfumes e produtos de higiene pessoal, de medicamentos/drogas e insumos farmacêuticos, estação hidromineral/termal, prestadora de serviço de limpeza e desinfecção de poços, conservação de ambiente, capina química, esgotamento sanitário, lavanderia (que não presta serviços a hospitais), estabelecimentos comercial, de transporte e distribuição de produtos químicos, vernizes, solventes e outros.
- Coordenar fiscalização em estabelecimento comercial de animal de pequeno porte (cão, Gato, ave e outros), indústria de artefatos para esgotamento sanitário, agencias bancárias, comércio em geral, posto lubrificante, de combustível e serviço de lavação de veículos; e outros tipos de estabelecimento;
- Coordenar serviços de inspeção em locais considerados críticos e de risco para o controle de vetores e animais epidemiológico;
- Coordenar campanhas de conscientização para a população;
- Fiscalizar criadouros de animais em zona urbana;
- Encaminhar e supervisionar a realização de provas rápidas físico-químicos em atendimento a denúncias de inspeções;

- Coordenar coleta de amostras, de água, agrotóxicos, alimentos, correlatos;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Administração das Unidades Sanitárias:

- Coordenar os serviços de administração das unidades sanitárias;
- Coordenar serviços de agendamento de consultas em clínicas médicas, clínicas cirúrgicas, ginecológica e obstetrícia, fisioterapias;
- Coordenar serviços de farmácia básica;
- Coordenar serviços básicos de enfermagem;
- Acompanhar e agendar exames de ultra-sonografia;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Agricultura:

- Fiscalizar e organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terra;
- Buscar orientações para agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, inclusive sobre as técnicas a serem utilizadas adequadamente, máquinas, equipamentos agrícolas, e fertilizantes adequados;
- Encaminhar a coleta e análise de amostra da terra, para realização de testes de laboratório e outros;
- Buscar incentivos para os trabalhos de apicultura e outros;
- Buscar convênios com a esfera Estadual e Federal para o desenvolvimento agrícola do Município;
- Apoiar as cooperativas agrícolas;
- Coordenar e Controlar as atividades dos serviços relativos ao INCRA;
- Promover o cadastramento e recadastramento dos imóveis rurais, para efeito de Imposto Territorial Rural (ITR);
- Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, relativas ao Imposto Territorial Rural (ITR);

- Proceder emissão e controle das Notas de Produtores Rurais;

- Fornecer a criação de associações de agricultores;

- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Pecuária:

- Assessorar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, em assuntos relacionados com a área Agrícola e Meio Ambiente;

- Supervisionar a análise de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;

- Auxiliar nos estudos das causas que originam os surtos epidêmicos, acompanhando autópsias de animais;

- Buscar o melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e encaminhando para inseminação artificial;

- Fiscalizar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;

- Fiscalizar as ações de técnicos em agropecuária e outros funcionários públicos municipais, que prestam serviços aos municípios na área da pecuária;

- Fiscalizar a vacinação de diferentes espécies animais;

- Emitir relatório de todas as atividades desenvolvidas, inclusive das orientações para os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;

- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Meio Ambiente:

- Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente;

- Combater através de campanhas a poluição ambiental, visual e sonora;

- Coordenar projetos paisagísticos;

- Implementar ações de exploração de parques, bosques, hortos;

- Programar, coordenar e executar ações da política dos servidores de limpeza pública urbana;

- Elaborar campanhas de conscientização para a reciclagem do lixo diferenciado;
- Discutir e executar a definição da política de disposição final do lixo e dos resíduos industriais;
- Administrar e manter cemitério, capelas e serviços funerários;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Fruticultura e Reflorestamento:

- Incentivar a produção frutífera, através de acordos com os outros municípios e articulações com órgãos Estaduais e federais e entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes as suas atribuições;
- Fiscalizar e incentivar a administração de ou dos hortos;
- Elaborar projetos para expansão da produção frutífera do Município
- Elaborar relatórios periódicos sobre a produção frutífera do Município
- Criar e apoiar associações de produtores;
- Investir na capacitação dos produtores;
- Encaminhar análise de solo, visando a produção frutífera;
- Acompanhar a política de reflorestamento no Município;
- Desenvolver programas de educação ambiental;
- Elaborar projetos para preservação de florestas nativas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Ensino Fundamental:

- Coordenar reuniões pedagógicas com professores das escolas isoladas;

- Acompanhamento pedagógico das Escolas de Ensino Fundamental;
- Acompanhamento administrativo das Escolas de Ensino Fundamental;
- Atendimento aos professores do Ensino Fundamental;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Educação Infantil:

- Coordenar os trabalhos administrativos da Educação Infantil;
- Coordenar os trabalhos pedagógicos da Educação Infantil;
- Atender os Centros de Educação Infantil;
- Atender as Pré-escolas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Planejamento, Estatística e Informática:

- Coordenar o Projeto PIAVA do Município;
- Coordenar as feiras municipais de matemática;
- Atender o Programa Nacional do Governo Federal Bolsa Família;
- Acompanhar a freqüência escolar dos alunos beneficiados pela Bolsa Família;
- Coordenar o suporte técnico do cadastramento único;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Assistência ao Educando:

- Elaborar prestações de contas referente ao PDDE- Programa Dinheiro Direito na Escola;

- Elaborar ofícios e requerimentos;
- Atender os públicos referentes assuntos escolares;
- Atender as solicitações de compras de materiais didáticos, pedagógicos, e de limpeza para as escolas;
- Elaborar processos de contratações de professores;
- Providenciar inscrições e matrículas para os alunos dos cursos técnicos do ITDE;
- Elaborar e digitar pareceres do conselho municipal de educação;
- Controlar o envio e recebimento de e-mail;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Esporte e Lazer:

- Promover, coordenar, executar e supervisionar as atividades de esporte, lazer e recreação do Município;
- Promover parcerias com órgãos públicos e privados para realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
- Assessorar e supervisionar as atividades dos núcleos regionais de esportes na sua área de competência;
- Elaborar calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
- Promover e difundir o esporte e a recreação junto a comunidade;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Chefe do Departamento de Cultura:

- Coordenar a elaboração de propostas culturais e apresentá-las ao Prefeito Municipal e à comunidade;
- Auxiliar ou executar plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas;
- Elaborar e coordenar projetos para angariar recursos financeiros junto a esfera estadual e federal;

- Participar da avaliação de projetos em nível local;
- Supervisionar os projetos implantados no Município;
- Elaborar as respectivas prestações de contas de recursos recebidos;
- Promover a capacitação de professores dos projetos através de treinamentos e reciclagens;
- Elaborar relatórios bimestrais de atividades;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo

Chefe do Departamento de Turismo:

- Promover e supervisionar atividades de turismo no Município;
- Assessorar os núcleos de turísticos na área de sua competência;
- Fiscalizar a manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área turística do Município;
- Promover a manutenção e conservação do patrimônio histórico e arquitetônico de relevante importância para a história do Município;
- Implementar e realizar atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo, com a criação de centros de convenções e de parques temáticos e de exposições;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 3.889,12

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Assessor de Gabinete, é cargo de confiança e de provimento em comissão, sendo livre de nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito.
- Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência.
- Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, Associações de Classe e com os Municipais em geral.
- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta, as solicitações de emissão de pareceres ou de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão.
- Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as instruções do Prefeito.
- Receber, protocolar e encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer outros documentos a ele endereçados.
- Coordenar a elaboração de relatórios sobre atividades do Gabinete do Prefeito.
- Decidir sobre quaisquer assuntos da alçada do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo da delegação de competência.
- Assessorar o Prefeito na supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar, Cartório eleitoral, etc., em coordenação com as autoridades militares e jurídicas competentes:
- Organizar e providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.
- Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos do Gabinete.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

NOME DO CARGO: CHEFE DE ENFERMAGEM.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.295,90.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefia.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Chefe de Enfermagem é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem.
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelo programa específico de saúde.
- Participar e desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços, para organizar programas com base científica.
- Estabelecer programas às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis.
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública.
- Atuar técnica e administrativamente para manter um padrão elevado de assistência de enfermagem.
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos de higiene.
- Supervisionar e orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.

NOME DO CARGO: DIRETOR DE ESCOLA.

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 2.653,63.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Centro Educativo de Itaiópolis - 01 vaga.
- Escola Municipal Bom Jesus - 01 vaga.
- Escola Municipal Renascer - 01 vaga.
- Escola Municipal Ria Da Areia - 01 vaga.
- Escola Municipal Rio da Estiva - 01 vaga.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Incentivar iniciativas inovadoras.
- Elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da escola.
- Gerenciar os recursos financeiros e humanos.
- Assegurar a participação da comunidade na escola.
- Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções.

NOME DO CARGO: INTENDENTE DISTRITAL

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Intendência de Iraputã- 01 vaga.
- Intendência de Itaió - 01 vaga.
- Intendência de Moema - 01 vaga.

VENCIMENTO: R\$ 622,00.

NATUREZADAS ATRIBUIÇÕES: Chefia

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Intendente Distrital é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
 - Encaminhar correspondências do correio.
 - Receber e protocolar solicitações encaminhadas ao Prefeito Municipal e remeter documentos a Prefeitura.
 - Fornecer blocos de notas ao produtor rural.
 - Preencher documentos para o INCRA.
 - Atender o público em geral, referente ao serviço de posto telefônico comunitário.
-

NOME DO CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 721,95.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Secretaria de Gabinete é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Controlar a agenda diária do Prefeito Municipal.
- Orientar munícipes que procuram pelo Gabinete do Prefeito, de forma a manter a ordem e prioridade no atendimento realizado pelo Prefeito à comunidade.
- Manter o Prefeito informado dos acontecimentos.
- Receber e transmitir informações via fax.
- Controlar e organizar as correspondências.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS CULTURAIS

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 818,39

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Coordenador de Assuntos Culturais é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
 - Controlar a agenda dos eventos culturais do Município.
 - Orientar munícipes que procuram pelas oficinas realizadas pela Casa da Cultura.
 - Manter o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer informado dos eventos culturais realizados fora do Município.
-

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.182,20

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal,

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria.

- ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Assessor de Imprensa é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada.
- Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorando, para alcançar e manter, e em alguns casos recuperar uma boa imagem junto à opinião pública.
- Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorando no contexto local.
- Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorando por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática.

- Capacitar o assessorando e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa.
 - Promover a divulgação das atividades político-administrativas municipais, através de contatos com os meios de comunicação.
 - Promover o noticiário, através de meios adequados, sobre as atividades de interesse público.
 - Promover pesquisas de opinião pública de interesse da administração.
 - Organizar e colaborar na programação de solenidades, programas, desfiles cívicos e datas comemorativas.
 - Proporcionar e prestar o necessário atendimento às autoridades que visitarem o Município.
-

NOME DO CARGO: CONSULTOR JURÍDICO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 3.889,12.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Consultoria Jurídica é um cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade.
- Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos.
- Emitir pareceres.

- Realizar estudos específicos sobre temas jurídicos de interesse da entidade.
 - Tratar e solucionar assuntos jurídicos.
 - Redigir ou elaborar documentos jurídicos.
 - Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
 - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
-

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 992,69.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração - 02 vagas.
- Secretaria Municipal de Cultura turismo Esporte e Lazer - 02 vagas.
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - 01 vaga.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Assessor Administrativo é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Coordenar, orientar e chefiar a área contábil.
- Efetuar compras diretas.
- Receber notas fiscais.
- Realizar pagamentos, empenhos e outros assuntos pertinentes à área, responsabilizando-se pela mesma.
- Auxiliar o Prefeito Municipal na elaboração de expedientes administrativos.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.328,37

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Secretaria Municipal de Administração - 03 vagas.

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo - 02 vagas.
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - 01 vaga.
- Secretaria Municipal de Saúde - 02 vagas.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Assessor Administrativo é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
 - Assessorar tecnicamente o dirigente da Secretaria Municipal, representando-o junto à colegiados e outras autoridades quando solicitado.
 - Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na Secretaria onde atua.
 - Coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos.
 - Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais.
 - Emitir informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência.
 - Auxiliar o Secretário Municipal na elaboração de expedientes administrativos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2017)
-

NOME DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO.

REGIME JURÍDICO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 7.067,38

CONDição PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito Municipal/Procuradoria.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefia.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Consultoria Jurídica é um cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal. Cabendo ao Procurador Jurídico:
 - Chefiar a Procuradoria do Município.
 - Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade.
 - Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos.
 - Emitir pareceres.
 - Realizar estudos específicos sobre temas jurídicos de interesse da entidade.
 - Tratar e solucionar assuntos jurídicos.
 - Redigir ou elaborar documentos jurídicos.
 - Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração.
 - Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal.

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.
 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
 - Analisar e elaborar peças processuais.
 - Propor ações judiciais.
 - Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
 - Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal.
 - Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município.
 - Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
 - Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 70/2018)
-

NOME DO CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 2.297,02.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO:

- Centro de Educação Infantil Bom Jesus - 01 vaga.
- Centro de Educação Infantil Crescer - 01 vaga.
- Centro de Educação Infantil Lucena - 01 vaga.
- Centro de Educação Infantil Tia Erci - 01 vaga.
- Centro de Educação Infantil Vila Nova - 01 vaga.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Diretor de Centro de Educação Infantil é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
 - Incentivar iniciativas inovadoras.
 - Elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da escola.
 - Gerenciar os recursos financeiros e humanos.
 - Assegurar a participação da comunidade na escola.
 - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções.
-

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.537,44

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Coordenador de Assuntos Educacionais é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Controlar as despesas com educação realizadas pelo Município.
- Orientar professores e demais servidores que trabalham com a educação acerca dos programas federais e estaduais voltados para a educação.
- Manter o Secretário Municipal de Educação informado dos eventos e treinamentos realizados fora do Município.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 2.605,74.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Habitação.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaboração, implementação de Programas e Projetos bem como captação de recursos para os mesmos.
 - Assessoria aos Presidentes dos Conselhos Municipais da área de Assistência Social com dados referentes à área.
 - Atualização do SUASWEB e acompanhamento à alimentação de dados.
 - Auxílio aos demais profissionais da Secretaria.
 - Acompanhamento dos Programas e Projetos existentes.
-

NOME DO CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 2.376,70.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Diretor de Administração Escolar é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
 - Manter a escola dentro das normas do sistema educacional.
 - Seguir as portarias e instruções.
 - Exige o cumprimento de prazos.
 - Organiza orçamentos, calendários, vagas e materiais.
-

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.082,93

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Coordenador de Merenda Escolar é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Manter a política de alimentação escolar dentro das normas legais.

- Seguir as portarias e instruções.
 - Exige o cumprimento de prazos.
 - Organiza orçamentos, calendários, vagas e materiais.
-

NOME DO CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 1.082,93

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Coordenador de Transporte Escolar é cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Organizar as linhas de transporte para licitação;
- Fiscalizar as linhas de transporte escolar; rota e uso exclusivo dos alunos;
- Instruir os alunos para fazerem um bom uso do transporte escolar;
- Atendimento ao público;
- Elaboração das carteirinhas de transporte escolar para os alunos;
- Fornecimento de passes e passagens para os alunos que utilizam o transporte coletivo;

-
- Enviar relatório ao setor de contabilidade, informando os valores e as verbas a serem utilizadas para o pagamento dos transportadores;
 - Verificar a quilometragem das linhas de transporte escolar em caso de aumento ou diminuição das mesmas;
 - Prestação de contas do transporte escolar;
 - Coordenar todos os processos envolvendo o transporte escolar: licitações, denúncias, abertura de novas linhas;
 - Relatório de pagamento para cada Programa envolvendo recursos do PNATE, Salário Educação, Convênio Estado, FUNDEF e Recursos Próprios e;
 - Participar dos processos de sindicância para apuração de denúncias.
-

NOME DO CARGO: CONSULTOR CONTÁBIL

REGIME JURÍDICO: Estatutário.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

VENCIMENTO: R\$ 3.889,12.

CONDIÇÃO PARA NOMEAÇÃO: Livre Nomeação e Exoneração.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração.

NATUREZA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES:

- O cargo de Consultoria Contábil é um cargo de confiança e de provimento de comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Chefe Executivo Municipal.
- Elaborar peças técnicas em geral.
- Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de relatórios contábeis.
- Emitir pareceres.

- Realizar estudos específicos sobre temas contábeis de interesse da entidade.
- Tratar e solucionar assuntos contábeis.
- Redigir ou elaborar documentos contábeis.
- Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.