

**PLANO DE CARREIRA DOS**

**SERVIDORES E RESPECTIVO**

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Lei Municipal nº 3005/2009**

## ÍNDICE SISTEMÁTICO

<u>Matérias</u>	<u>Artigos</u>
Capítulo I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1º e 2º
Capítulo II	
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Seção I	
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS .....	3º
Seção II	
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS .....	4º a 6º
Seção III	
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES .....	7º e 8º
Seção IV	
DO TREINAMENTO .....	9º e 10
Seção V	
DA PROMOÇÃO .....	11 a 18
Capítulo III	
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL.....	19 a 25
Capítulo IV	
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL .....	26 e 27
Capítulo V	
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	28 a 32

LEI Nº 3005/2009, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

ESTABELECE O NOVO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUAPORÉ, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - **Categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

III - **Carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - **Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**Capítulo II**  
**DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**Seção I**  
**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 3º** O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL (Lei 3620/2015)</b>	<b>02</b>	<b>CE-30</b>
<del>MÉDICO CLÍNICO GERAL (Lei 3438/2013, 24-12-13)</del>	<del>02</del>	<del>CE-21</del>
<del>MÉDICO CLÍNICO GERAL</del>	<del>02</del>	<del>CE-20</del>
<b>MÉDICO PEDIATRA (Lei 3620/2015)</b>	<b>02</b>	<b>CE-23</b>
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA (Lei 3620/15)</b>	<b>02</b>	<b>CE-23</b>
<b>PROCURADOR JURIDICO DO MUN. (Lei 3620/15)</b>	<b>02</b>	<b>CE-22</b>
ODONTÓLOGO	02	CE-20
ASSISTENTE SOCIAL	04 (Lei 3241/2012)	CE-20
PSICÓLOGO	05 (Lei 3620/2015)	CE-20
<del>PSICÓLOGO</del>	<del>04 (Lei 3241/2012)</del>	<del>CE-20</del>
<b>FONOAUDIÓLOGO (Lei 3620/2015)</b>	<b>02</b>	<b>CE-20</b>
ENFERMEIRO	02	CE-20
<del>VETERINÁRIO</del>	<del>02</del>	<del>CE-20</del>
<b>VETERINÁRIO (Lei 3794/2017)</b>	<b>04</b>	<b>CE-20</b>
<del>PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO</del>		
ARQUITETO	01	CE-20
ENGENHEIRO CIVIL	<b>03 (Lei 3620/2015)</b>	CE-20
<del>ENGENHEIRO CIVIL</del>	<del>01</del>	<del>CE-20</del>
FISCAL PARA AÇÕES EM SAÚDE (Lei 3059/10)	01	CE-20
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02	CE-18
<b>CONTADOR (Lei 3438/2013, 24-12-13)</b>	<b>02</b>	CE-18
<del>CONTADOR</del>	<del>01</del>	CE-18

BIBLIOTECÁRIO (Lei 3174/2011)	01	CE-17
<b>TESOUREIRO (Lei 3438/2013, 24-12-13)</b>	<b>02</b>	CE-17
<del>TESOUREIRO</del>	<del>01</del>	CE-17
FISCAL AMBIENTAL	01	CE-17
FISCAL SANITÁRIO	02	CE-17
FISCAL	06	CE-17
<b>TÉCNICO EM TOPOGRAFIA (Lei 3438/2013, 24-12-13)</b>	<b>01</b>	<b>CE-17</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE(Lei 3438/2013)</b>	<b>02</b>	<b>CE-17</b>
<del>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</del>	<del>01</del>	<del>CE-16</del>
<b>NUTRICIONISTA (Lei 3620/2015)</b>	01	CE-17
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO (Lei 3438/2013)</b>	<b>37</b>	<b>CE-16</b>
<del>AGENTE ADMINISTRATIVO</del>	<del>30</del>	<del>CE-15</del>
SECRETÁRIO DE ESCOLA	<b>11 (Lei 3620/2015)</b>	CE-15
<del>SECRETÁRIO DE ESCOLA</del>	<del>08</del>	<del>CE-15</del>
MONITOR SOCIAL	02	CE-15
MECÂNICO	04	CE-15
ALMOXARIFE	03	CE-15
OPERADOR DE MÁQUINA	20	CE-14
ELETRECISTA	03	CE-14
DESENHISTA	01	CE-13
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	03	CE-12
MOTORISTA	25	CE-11
CUIDADOR (Lei 3185/2011)	08	CE-11
PEDREIRO	06	CE-10
CARPINTEIRO	03	CE-10
TELEFONISTA INTERNA	02	CE-08
CALCETEIRO	08	CE-06
PINTOR	04	CE-05
OPERÁRIO ESPECIALIZADO	15	CE-05
MONITOR DE EDUCAÇÃO	<b>230 (Lei 3885/2018)</b>	CE-05
AUXILIAR DE CUIDADOR (Lei 3185/2011)	08	CE-05
COZINHEIRA	<b>47 (Lei 3620/2015)</b>	CE-05
<del>COZINHEIRA</del>	<del>35 (Lei 3174/2011)</del>	<del>CE-05</del>

ATENDENTE DE CRECHE	44	CE-04
VIGILANTE	12	CE-04
TELEFONISTA EXTERNA	03	CE-04
OPERÁRIO	35	CE-04
SERVENTE	30	CE-04

## **Seção II**

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais, dos cargos em comissão, funções gratificadas de assessoramento e gratificações especiais criados pela presente Lei, são as que constituem os anexos I, II e III que são partes integrantes desta Lei.

## **Seção III**

### **DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES**

**Art. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 8º** O Servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

## Seção IV

### DO TREINAMENTO

**Art. 9º** A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos, não facultando ao Servidor a opção de participar ou não do treinamento.

**Art. 10.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

## Seção V

### DA PROMOÇÃO

**Art. 11.** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 12.** Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 13.** Cada cargo situa-se dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 14.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

**Art. 15.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - cinco anos para a classe “B”,
- II - cinco anos para a classe “C”;
- III - cinco anos para a classe “D”,
- IV - cinco anos para a classe “E”.
- V - cinco anos para a classe “F”
- VI – cinco anos para a classe “G”

**Art. 16** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo Servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o Servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

**Art. 17.** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 18.** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

### Capítulo III

#### DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – CC, FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE

**Art. 19.** É o seguinte o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações especiais da administração centralizada do Executivo Municipal (Lei 3620/2015):

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código de Identificação	Padrão
------------------------	-------------	-------------------------	--------



<del>01</del>	<del>CHEFE DE GABINETE (extinto Lei 3115/2010)</del>		CC-11
12	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO
02	ASSESSOR JURÍDICO	1	CC-09
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO (Lei 3318/2012)	1	<del>CC-09</del> <b>CC-08</b> (Lei 3752/2017)
02	ASSESSOR DE SAÚDE	1	CC-08
01	ASSESSOR AMBIENTAL	1	CC-08
01	ASSESSOR DE OBRAS (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	<b>CC-08</b>
01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	<b>CC-08</b>
01	ASSESSOR DE TURISMO (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	<b>CC-08</b>
01	DELEGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	<b>CC-08</b>
<del>01</del>	<del>DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (extinto Lei 3106/2010)</del>		
01	DIRETOR DE COMPRAS (Lei 3438/13, 24-12-13)	2	CC-08
01	CHEFE DE SETOR CONTABIL	3	FG-08
01	<b>DIRETOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Lei 3620/2015</b>	2	CC-07
<del>01</del>	<del>DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR (Lei 3523/2014)</del>	<del>2</del>	<del>CC-07</del>
01	COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO (Lei 3185/2011)	1	<b>CC-07</b>
01	COORDENADOR DO PROCON	2	<b>CC-07</b>
12	OFICIAL DE GABINETE (Lei 3401/13, 17-09-13)	1	<b>CC-07</b>
05	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Lei 3174/2011)	1	CC-07
01	COORDENADOR DO CRAS (Lei 3241/2012)	3	<b>CC-07</b>
01	COORDENADOR DO CREAS (Lei 3241/2012)	3	<b>CC-07</b>
<del>01</del>	<del>COORDENADOR DO CONSELHO AGROPECUÁRIO (extinto Lei 3401/13, 17-09-13)</del>	<del>2</del>	<del>CC-07</del>
<del>01</del>	<del>CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR (extinto Lei</del>	<del>2</del>	<del>CC-07</del>

	3401/13, 17-09-13)		
01	CHEFE DE OBRAS	2	CC-07
01	ASSESSOR DE TRANSPORTES	1	CC-07
01	DIRETOR DE TRÂNSITO(Lei 3103/2010)	1	CC-07
01	DIRETOR DE ESPORTES (Lei 3438/13, 24-12-13)	2	CC-07
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC-06
01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO ( Lei 3401/13, 17-09-13)	2	CC-05
<del>01</del>	<del>DIRETOR DE ESPORTES (Lei 3438/13, 24-12-13)</del>	<del>2</del>	<del>CC-05</del>
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVI- MENTO ECONÔMICO (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	CC-05
<del>01</del>	<del>CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR</del>	<del>2</del>	<del>CC-04</del>
07	CHEFE DE SETOR (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	CC-05
01	DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO	2	CC-05
01	DIRETOR DA BIBLIOTECA	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	2	CC-05
01	SUPERVISOR SOCIAL	2	CC-04
01	MESTRE DA BANDA	2	CC-04
01	ASSISTENTE DE GABINETE	2	CC-04
04	CHEFE DE DEPARTAMENTO (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	CC-03
02	COORDENADOR SOCIAL	2	CC-02
01	CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO	3	FG-02
03	CHEFE DE TURMA (Lei 3401/13, 17-09-13)	2	CC-01
05	MEMBROS DO PLANTÃO FISCAL	3	GE-04
03	MEMBROS DA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	3	GE-03
<del>03</del> *04	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICAN- CIA E/OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (Lei	3	GE-03

	3685/2015)		
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LICITAÇÕES	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARRECADAÇÃO	3	GE-02
01	PLANTÃO TRANSPORTE DE PACIENTES	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DA JUCERGS	3	GE-02
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	3	GE-02
01	COORDENADOR DA OFICINA MECÂNICA	3	<del>GE-01</del> GE-02 (Lei3685/2015)
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	<del>GE-01</del> GE-02 (Lei 3835/2017)

\*03 vagas para membro titular e 01 vaga para membro suplente. A vaga de suplente será ocupada temporariamente, somente em caso de impedimento de membro titular. A gratificação será percebida somente durante o período de impedimento de membro titular.

**Art. 20.** Na hipótese de o Servidor ser investido em cargo de comissão, o mesmo poderá optar pelo provimento sob forma de Função Gratificada do mesmo nível.

**Art. 20 “A” O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:**

**I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:**

- a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
- b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);
- c) gratificação especial, quando representado pelo dígito 3 (três);

**§ 1º: A preferência de que trata o inciso I, “b” deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:**

- I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;**
- II - com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou**
- III - que aceite o exercício do cargo. (Lei 3174/2011)**

**Art.21** O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores em Lei específica.

**Art. 22.** O provimento das funções gratificadas e gratificações é privativo de Servidor Público efetivo do Município, ou posto à disposição do mesmo, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§1º: O Servidor Público Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha frequentado e concluído curso superior ou técnico, observado o limite mínimo de 300 horas aulas, cuja formação não seja requisito para o ingresso em cargo público, em áreas correlatas conforme previsto no Anexo II desta Lei ou concluído o ensino fundamental ou médio, terá direito à gratificação sobre o seu vencimento básico, previsto no artigo 26 desta Lei.

I - A gratificação de que trata o “*caput*” deste artigo para curso superior, será concedida a razão de 09% sobre o vencimento básico da letra “**A**” do cargo que o Servidor estiver investido, após solicitação escrita do mesmo, mediante apresentação do diploma devidamente registrado no órgão competente e concedida após análise por parte da Administração Municipal prevista no *caput* deste artigo. **(Lei 3076/2010)**

II - A gratificação de que trata o “*caput*” deste artigo para conclusão de curso técnico, será concedida à razão de 05% sobre o vencimento básico da letra “**A**” do cargo que o Servidor estiver investido e que tenha ingressado no cargo público tendo como exigência qualificação a nível de segundo grau e que tenha concluído outro curso técnico que contribua para a qualificação técnica de sua atividade laboral. A gratificação será concedida após solicitação formal do Servidor Municipal, mediante apresentação de certificado que comprove a qualificação, sendo concedida após a análise por parte da Administração Municipal do previsto no “*caput*” deste artigo. **(Lei 3076/2010)**

III - A gratificação de que trata o “*caput*” deste artigo para conclusão do ensino fundamental ou médio será concedida à razão de 02% e 03%, respectivamente, sobre o vencimento básico da letra “**A**” do cargo que o Servidor estiver investido e que tenha ingressado no cargo público, tendo como exigência qualificação a nível de ensino fundamental incompleto e que tenha concluído o ensino fundamental ou médio que contribua para a qualificação de sua atividade laboral. A gratificação será concedida após solicitação formal do Servidor Municipal, mediante apresentação de histórico escolar que comprove a qualificação, sendo concedida após a análise por parte da Administração Municipal do previsto no “*caput*” deste artigo. **(Lei 3076/2010)**

~~IV - Não será permitido o pagamento de mais de uma gratificação, independente do número de cursos superiores ou técnicos realizados pelo Servidor.~~

~~V - Ao Servidor inativo que tiver atendido ao disposto nos incisos I, II e III desta Lei também será estendida a gratificação ali prevista, desde que tal qualificação tenha sido concluída durante o~~

~~período em que fez parte do Quadro de Servidores Ativos da Prefeitura, após solicitação escrita do mesmo.~~

**IV – Ao servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha ingressado com exigência de curso superior e que tenha frequentado e concluído curso de pós-graduação será concedida gratificação a razão de 06% (seis por cento) sobre o vencimento básico da letra “A” do cargo que o servidor estiver investido, após solicitação escrita do mesmo, mediante apresentação de certificado e/ou diploma devidamente registrado no órgão competente e concedida após análise por parte da Secretaria Municipal da Administração;**

**V - Para o servidor que atualmente faz jus a gratificação prevista no §1º, que frequentou e concluiu curso de pós-graduação deixará de perceber a gratificação de 9% (nove por cento) e passará a perceber gratificação a razão de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico da letra “A” do cargo que estiver investido, após solicitação escrita do mesmo, mediante apresentação do certificado e/ou diploma devidamente registrado no órgão competente e concedida após análise da Secretaria Municipal da Administração;**

**VI – Não será permitido o pagamento de mais de uma gratificação, independente do número de cursos;**

**VII - Ao servidor inativo quer tiver atendido ao disposto neste artigo também será estendida a gratificação, desde que tal qualificação tenha sido concluída durante o período em que fez parte do quadro de servidores ativos do Município de Guaporé, após solicitação escrita do mesmo e análise da Secretaria Municipal da Administração. (Lei 3620/2015)**

§2º: Ficam criadas as Funções Gratificadas, isoladas, de Contador, Tesoureiro e Almoxarife, que somente poderão ser providas durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente. O valor do vencimento desta função é de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo.

Art. 23 Será concedida gratificação pelo exercício de atividade de natureza especial a Servidores efetivos, ativos ou dos quadros excedentes, para atender atribuições de responsabilidade de setores administrativos que não justifique o provimento de cargo em comissão ou função gratificada.

§1º São as seguintes as gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial a Servidores efetivos:

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código de Identificação</b>	<b>Padrão</b>
-------------------	--------------------	--------------------------------	---------------

05	Membros do Plantão Fiscal Lei (3523/2014)	3	GE-04
03	Membros da Central do Sistema de Controle Interno	3	GE-03
<del>03</del> *04 (Lei3685/2015)	Membros da Comissão Permanente de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (Lei 3174/2011)	3	GE-03
01	Responsável pelo Setor de Pessoal	3	GE-02
01	Responsável pelo Setor de Licitações	3	GE-02
01	Responsável pelo Setor de Arrecadação	3	GE-02
01	Plantão Transporte de Pacientes (Lei 3620/2015)	3	GE-02
01	Responsável pelo Escritório da JUCERGS (Lei 3523/2014)	3	GE-02
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil (3103/2010)	3	<del>GE-01</del> GE-02 (Lei 3620/2015)
01	Coordenador da Oficina Mecânica	3	<del>GE-01</del> GE-02 (Lei 3685/2015)
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social (Lei 3241/2012)	3	<del>GE-01</del> GE-02 (Lei 3835/2017)

\*03 vagas para membro titular e 01 vaga para membro suplente. A vaga de suplente será ocupada temporariamente, somente em caso de impedimento de membro titular. A gratificação será percebida somente durante o período de impedimento de membro titular.

**Art. 24.** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas e gratificações por chefia, direção e responsabilidade por setor são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 25.** A carga horária para os cargos em comissão será de até 44 horas semanais.

#### Capítulo IV

### DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

**Art. 26.** Os vencimentos dos cargos, valor das funções gratificadas e pelo exercício de atividades de natureza especial, serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 29, conforme segue:

**I - Cargos de provimento efetivo:**

<b>PADRÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
CE-01	1,09	1,20	1,30	1,42	1,53	1,64	1,77
CE-02	1,20	1,32	1,43	1,56	1,68	1,80	1,94
CE-03	1,30	1,42	1,56	1,68	1,81	1,94	2,10
CE-04	1,56	1,71	1,86	2,02	2,17	2,33	2,52
CE-05	1,76	1,94	2,11	2,29	2,46	2,64	2,85
CE-06	1,86	2,05	2,23	2,42	2,61	2,79	3,01
CE-07	1,97	2,16	2,36	2,55	2,75	2,95	3,19
CE-08	2,07	2,28	2,48	2,69	2,89	3,10	3,35
CE-09	2,38	2,62	2,85	3,09	3,33	3,56	3,84
CE-10	2,48	2,73	2,98	3,22	3,47	3,72	4,02
CE-11	2,59	2,84	3,10	3,36	3,62	3,87	4,18
CE-12	2,69	2,96	3,22	3,49	3,76	4,03	4,35
CE-13	2,89	3,18	3,47	3,76	4,05	4,34	4,69
CE-14	3,00	3,30	3,59	3,89	4,19	4,49	4,85
CE-15	3,10	3,41	3,72	4,03	4,34	4,65	5,02
<del>CE-16</del>	<del>3,92</del>	<del>4,32</del>	<del>4,71</del>	<del>5,10</del>	<del>5,49</del>	<del>5,89</del>	<del>6,36</del>
CE-16 Lei 3438, 24-12-13	3,50	3,85	4,20	4,55	4,90	5,25	5,67
CE-17	4,65	5,11	5,57	6,04	6,50	6,97	7,53
CE-18	5,16	5,68	6,19	6,71	7,22	7,75	8,37
CE-19	6,19	6,82	7,43	8,01	8,68	9,30	10,04
CE-20	7,75	8,52	9,30	10,08	10,85	11,62	12,55
CE-21 Lei 3438, 24-12-13	8,53	9,37	10,23	11,09	11,94	12,78	13,81
CE-22	9,38	10,31	11,25	12,20	13,13	14,06	15,19
<b>CE-23(Lei 3620/2015 )</b>	<b>10,00</b>	<b>11,00</b>	<b>11,99</b>	<b>13,01</b>	<b>13,98</b>	<b>15,02</b>	<b>16,22</b>
<b>CE-30</b>	<b>20,00</b>	<b>22,00</b>	<b>23,98</b>	<b>26,02</b>	<b>27,97</b>	<b>30,04</b>	<b>32,44</b>

**II - Cargos de provimento em comissão:**

PADRÃO	COEFICIENTE
CC-01	2,50
CC-02	2,60
CC-03	2,80
CC-04	3,00
CC-05	3,20
CC-06	4,00
CC-07	4,50
CC-08	7,50
CC-09	10,00
CC-10	10,50
CC-11	11,00

### III – Gratificações Especiais:

Padrão	Coefficiente
GE-04	2,38(Lei 3523/2014)
GE-03	1,62
GE-02	1,39
GE-01	0,89 (Lei 3103/2010)

**Art. 27** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

### Capítulo V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28** Ficam extintos os cargos conforme tabela abaixo:

Nº de vagas	Cargo	Padrão
01	Médico Gineco-Obstetra	CE-20
01	Médico Anesteseologista	CE-20



01	Médico Pediatra	CE-20
01	Laboratorista	CE-19
02	Topógrafo	CE-15
01	Torneiro Mecânico	CE-12
02	Soldador	CE-09
03	Recepcionista	CE-08
03	Marteleiteiro	CE-07
01	Chapeador	CE-06
03	Subprefeito	CC-04
01	Motorista do Prefeito	CC-06

**Art. 29** O valor do padrão de referência é fixado em **R\$ 324,51** (trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos).

**Art. 30** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 31** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2010.

**Art. 32** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1688/93 e todas as suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 21 de dezembro de 2009.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Aloma Maria Zardo Rizzotto

Secretária da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 21 a 31-12-2009

## **Anexo I**

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-30**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde dos servidores do município; bem como em candidatos ao ingresso no serviço público; elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública.

**b) Descrição Analítica:** Realizar exames e consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimentos em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; desenvolver processos nas unidades de saúde e na comunidade, apoiando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; realizar procedimentos ambulatoriais; e outras atividades correlatas. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima: 18 anos
- b) Instrução: superior completo e registrado no órgão de Classe
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladores do Concurso Público

#### **ANEXO I**

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-23**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- a) **Descrição Sintética:** Realizar consultas e procedimentos clínicos e ambulatoriais.

b) **Descrição Analítica:** Realizar exames, diagnósticos e tratar de pacientes da área da sua especialidade; organizar e participar de programas comunitários de saúde pediátrica; realizar diagnósticos e receitar tratamentos adequados; registrar atendimentos e encaminhar doentes a tratamentos especializados; analisar e interpretar exames; participar de programas comunitários de saúde; orientar a equipe de saúde; realizar tarefas afins à especialidade; prestar apoio técnico e administrativo ao Sistema Municipal de Saúde. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária: semanal de 22 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: superior completo e registro no Órgão de Classe

c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladores do Concurso Público.

**ANEXO I**

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-23**

**ATRIBUIÇÕES**

a) **Descrição Sintética:** Prestar procedimentos clínicos e ambulatoriais da especialidade no Sistema Municipal de Saúde.

b) **Descrição analítica:** Realizar exames, diagnósticos e tratamentos de pacientes da área de sua especialidade; organizar e participar de programas sanitários promovidos pelo Sistema Municipal de Saúde; atuar em programas preventivos; prestar atendimentos clínicos; realizar pequenos procedimentos em nível ambulatorial; praticar procedimentos médicos afins à especialidade médica no Sistema Municipal de Saúde; proceder a perícias médico-administrativas, a fim de fornecer atestados e laudos a servidores públicos; desenvolver processos nas unidades de saúde. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária: semanal de 22 horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima: de 18 anos

b) Instrução: superior completo, registro no Órgão de Classe e certificado na área de ultrassonografia

c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladores do Concurso Público

#### **~~CATEGORIA FUNCIONAL: MEDICO CLINICO GERAL~~** **~~PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20 — CE-21~~** **~~ATRIBUIÇÕES~~**

**~~a) Síntese dos Deveres:~~** Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar

necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico terapêutico profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

#### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

e) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURIDICO DO MUNICIPIO  
PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-22  
ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

**b) Exemplos de Atribuições:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: **semanal de até 44 horas (Lei 3059/2010)**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Bacharel em Direito

c) Habilitação funcional: Legal para o exercício da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

**b) Exemplos de Atribuições:** Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Superior Completo
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
- d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**  
**ATRIBUIÇÕES:**



**a) Síntese dos Deveres:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

**b) Exemplos de Atribuições:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

#### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

## **ANEXO I**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:**

Executar atividades de prevenção, assessoria, consultoria, triagem fonoaudióloga, reeducação da comunicação e fonoterapia, no âmbito das dificuldades do poder público municipal.

**b) Descrição Analítica:**

Oferecer apoio técnico através de conhecimentos específicos relativos ao desenvolvimento da comunicação para os profissionais da educação, pais e demais familiares; manter contato com a comunidade escolar para sanar dúvidas e trocar informações pertinentes à viabilização do trabalho proposto; realizar avaliações para diagnosticar as necessidades e a forma adequada de acompanhamento; atender alunos para prevenção, habilitação, reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar distúrbios vocais; tratar alterações de fala, de linguagem oral, leitura escrita; tratar alteração de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; adequar funções perceptocognitivas; avaliar resultados de tratamentos; prescrever atividades para educadores e educandos; preparar materiais terapêuticos; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular a adesão e continuidade de tratamentos e/ou aparelhos específicos; reorientar condutas terapêuticas; orientar educadores, alunos e familiares; explicar procedimentos de rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos educativos; elaborar relatórios e laudos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Carga Horária: semanal de até 44 horas

b) Atuação: Órgãos do Município que desenvolvem ações que necessitem da atuação do fonoaudiólogo .

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

a) Idade: mínima de 18 anos completos

b) Instrução: superior completo e registro no Órgão de Classe

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do Concurso Público

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

**b) Exemplos de Atribuições:** planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatorias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes as necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINARIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**b) Exemplos de Atribuições:** Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

**b) Exemplos de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Carga horária: 22 horas semanais

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso Superior

c) Habilitação: Habilitação específica para o exercício da profissão

d) Outras: Conforme as normas reguladoras do Concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**PADRÃO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Síntese dos Deveres:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;

**b) Exemplos de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: 22 horas semanais

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso Superior

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

d) Outras: Conforme as normas reguladoras do Concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL PARA AÇÕES EM SAÚDE (Lei 3059/2010)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-20**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Síntese dos Deveres:** exercer atribuições relacionadas a Vigilância Sanitária do Município, a Vigilância Epidemiológica, controle de doenças e outras afins.

**b) Exemplos de Atribuições:** executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisor o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos a patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o Farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; exercer as atribuições relacionadas as vigilâncias sanitária, epidemiológica, controle de doenças e outras afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Superior Completo em Farmácia/Bioquímica

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-18**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhar gráficos em geral.

**b) Exemplos de Atribuições:** Efetuar levantamento dos dados necessários para se realizar determinado processo de trabalho; analisar fluxo de informações dentro de determinado processo; fazer levantamento das necessidades do usuário, quais as funções redundantes ou inexistentes que podem ser acrescentadas ou não ao sistema informatizado, conforme as necessidades; definir as rotinas a serem alteradas na passagem para o processo informatizado; definir um modelo de dados para o sistema analisado; definir o conjunto de funções realizadas pelo sistema; definir a quantidade e o tipo de telas e arquivo de dados que determinada função do sistema utilizará; através de uma linguagem de programação, desenvolver todas as funções realizadas pelo sistema; testar o sistema desenvolvido; dar treinamento dos usuários; liberar para manipulação do usuário; efetuar acompanhamento e manutenção do sistema.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível Superior

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-18**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

**b) Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa;



escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) ~~Instrução: 2º grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão;~~ Habilitação mínima: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro no CRC (Lei 3527/2014)

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO (Lei 3174/2011)**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**  
**ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.**

**Exemplos de Atribuições: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação**

**e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.**

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: semanal de até 44 horas**

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos**
- b) Instrução: Superior completo em Biblioteconomia**
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão**
- d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos

e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) ~~Instrução: Ensino Médio;~~
- b) ~~Instrução: Ensino Médio, com habilitação em Contabilidade e inscrição no Conselho competente~~(Lei 3438/2013, de 24-12-2013) ~~Habilitação mínima: ENSINO MÉDIO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE com registro no CRC, ou superior em CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ou ECONOMIA ou ADMINISTRAÇÃO, com registro no respectivo Órgão de Classe (lei 3527/2014)~~
- c) Outros: Conhecimentos básicos em contabilidade, informática e conforme normas reguladoras do ~~processo seletivo~~ do Concurso Público. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL**

**PADRÃO: CE-17**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidora, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**Exemplo de Atribuições:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal, estadual, federal e internacional ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às altera-

ções ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir empreendedores sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; executar tarefas correlatas; promover palestras de educação ambiental nas redes de ensino do município .

### **Condições de Trabalho**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Ensino Médio e curso oficial de especialização na área de ambiental
- b) Idade mínima: 18 anos
- c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito

os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de vendas de produto e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio e curso oficial de especialização na área de sanitariedade e saúde

c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

**b) Descrição Analítica:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demar-

cações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

### **Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio

c) Outros: conhecimentos em informática, específicos do cargo, normas reguladoras do processo seletivo, declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e de conformidade as normas reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA (Lei 3438/13, 24-12-13)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamento topográfico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, telemetros e outros instrumentos de medição; relaciona em cadernetas topográficas os dados obtidos; elabora esboços, plantas e relatórios técnicos; avalia e calcula as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;

- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Executar outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: semanal de até 44 horas;

Requisitos para preenchimento do cargo

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução Mínima: Ensino Médio completo, Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com Registro no CREA, conhecimento em softwares específicos, em representação gráfica na área civil, sistemas de geoprocessamento e planilhas;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Lei 3241/2012)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-16 – CE-17**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- b) Descrição analítica: organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; operar sistemas de contabilidade em geral; realizar verificações de notas de empenhos, verificando a classificação

e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; realizar conciliações contábeis e bancárias; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: semanal de até 44 horas;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos

**b) Instrução Mínima:** Ensino Médio completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;

c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

##### **a) Descrição Sintética:**

Realizar atividades de nível superior, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como implementar programas voltados para a alimentação escolar, no âmbito da atuação do poder público municipal.

##### **b) Descrição Analítica:**

Programar, elaborar e avaliar cardápios conforme orientação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); calcular parâmetros nutricionais; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias de todos os ambientes, transportes e fornecedores; implementar manual de boas práticas; participar do processo de avaliação técnica de fornecedores com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para participação dos mesmos no processo de aquisição de alimentos.; Participar e ou promover o recrutamento, seleção e capacitação de pessoal; Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; Verificar nas unida-



des educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a qualidade de entrega e a aceitação por parte dos alunos; Avaliar alunos e pessoas portadoras de patologias e encaminhar dieta adequada para o atendimento de suas necessidades; Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados a comunidade escolar ou nos programas desenvolvidos pela assistência social; Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar; Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; Orientar o correto armazenamento e o controle do estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; Realizar atividades educativas na comunidade escolar e nos programas de assistência social, também extensiva as famílias das pessoas atendidas; Executar outras atividades afins e correlatas

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Carga Horária: semanal de até 44 horas

c) Atuação: em todos órgãos do Município que desenvolvam programas nos quais seja necessário a atuação do profissional de nutrição.

#### **REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: superior completo e registro no Órgão de Classe

c) Outros: de conformidade com as normas reguladoras do Concurso Público

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~CE-15~~ – CE-16**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas

de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitalização e eventualmente datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e viagens

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 e máxima;
- b) Instrução: Ensino Médio;
- c) Outros: conhecimentos em informática e conforme normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-15  
ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

**b) Exemplos de Atribuições:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de

interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Outras: Conhecimentos em informática e conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-15**

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** elaborar, coordenar e executar tarefas relativas a assistência social; visitar e orientar entidades assistenciais; promover cursos; orientar e organizar fichários de famílias carentes; elaborar projetos de serviços, ações e Programas da Secretaria; auxiliar as Entidades Assistenciais na elaboração de projetos sociais; acompanhar as alterações da Política Nacional de Assistência Social; auxiliar os Conselhos Municipais; operar o sistema eletrônico da Política Nacional de Assistência Social; auxiliar na elabora-

**ção de planos de ação e prestação de contas; redigir expedientes administrativos tais como memorandos, ofícios, cartas, atestados, requerimentos e relatórios.” (Lei 3059/2010)**

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º grau completo
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-15**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas de desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

**b) Descrição Analítica:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulação de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sis-

temas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondi-  
cionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos aciden-  
tados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes  
auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual.
- c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar viagens.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto e conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-15**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos próprios do almoxarifado, tais como a aquisição, guarda e distribuição de material.

**b) Exemplos de Atribuições:** Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar lista dos ma-  
teriais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos,  
adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atuali-  
zado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as in-

formações pertinentes ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental completo

c) Outras: Conhecimentos em informática e de conformidade com as normas reguladoras do curso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-14**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) **Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto
- c) Outras: Conforme as normas reguladoras do concurso público.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-14**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**b) Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de pon-

to; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto e comprovação de especialidade técnica afim.
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-13**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** executar serviços relativos a projetos arquitetônicos como desenhos, mapeamentos e outras tarefas afins.

**Exemplos de Atribuições:** executar serviços de desenho, mapeamento e projetos de engenharia e arquitetura; transcrever em croquis e mapas, levantamentos de topografia e correlatos; transcrever projetos de obras de construção civil e fluvial; transcrever de mapas de zonas urbanas e rurais; transcrever mapas políticos e geográficos; transcrever projetos civis, hidráulicos e elétricos; executar outras tarefas correlatas.



**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau completo
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do processo seletivo

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-12**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

**b) Exemplos de Atribuições:** Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçan-

do; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso Técnico Agrícola de Ensino Médio.

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-11**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura 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 confi-

ada; 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 indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins como carga e descarga de encomendas a ele confiadas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto
- c) de conformidade com as normas reguladoras do processo seletivo.

CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADOR (Lei 3185/20110)

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-11

ATRIBUIÇÕES

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos na Casa de Passagem com crianças e adolescentes.

**Exemplos de Atribuições:** Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; Estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral; Manter o ambiente organizado; Organizar ações e atividades internas; Acompanhar os usuá-

rios em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário;. Respeitar e atender as exigências da Coordenadora.

**Condições de Trabalho:**

- b) Carga Horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Idade mínima: 18 anos
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso
- d) **Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Cuidador, com carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas, o qual poderá ser ministrado por servidores municipais técnicos, devidamente qualificados, ou através de profissionais contratados. (Lei 3244/2012)**
- e) **Ter o aproveitamento no curso de qualificação comprovado mediante atestado ou certificação de aptidão, na avaliação e na participação. (Lei 3244/2012)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-10**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- b) **Descrição Analítica:** Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações

de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-10**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição Sintética:** Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.
- b) **Descrição analítica:** Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de por-

tas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA INTERNA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais.

**b) Descrição Analítica:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público;

pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada, receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

c) Outras: conhecimentos em informática e de conformidade com as normas reguladoras do curso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CALCETEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** colocação, assentamentos de paralelepípedos em obras de calçamento e de reparos gerais em pavimentos das zonas urbanas e outras; colocação, recolocação e assentamentos de meios-fios; remoção de paralelepípedos; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto
- b) Idade: mínima de 18 anos
- c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos.

**b) Descrição Analítica:** Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material



utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** conduzir ao local do serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográficos; executar, sob a orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas, ajudar nos serviços de colocação de pequenas obras de alvenaria; fazer reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras; afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lavar, lubrificar e abastecer veículos e moto-

res, encarregando-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar outras tarefas correlatas.

**Forma de Recrutamento:** Concurso Público

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para Provimento:**

a) Escolaridade: 1º grau incompleto

b) Idade: mínima de 18 anos

c) Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

**CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05**  
**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos deveres**

Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar - educando.

**b) Exemplos de atribuições**

Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

**Condições de trabalho (Lei 3363/2013)**

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas semanais
- a) Participar de capacitações, formações e estudos oferecidos pelo setor de lotação e pelo local de designação, sempre que convocado;**
- b) Realizar formação específica no desenvolvimento de competências e habilidades para o desempenho das atribuições durante o período de estágio probatório, no mínimo de 140 horas, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição habilitada;**
- c) Comprovar, juntamente com o último boletim de estágio, a realização de cursos específicos totalizando, no mínimo, 140 horas, através de documento formal – certificado, sendo essa condição indispensável para a efetivação do mesmo”.**

**Requisitos para preenchimento do cargo**

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Conhecimentos específicos para a função
- d) Haver concluído com aproveitamento curso de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas em educação infantil (Lei 3886/2018)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CUIDADOR (Lei 3185/2011)**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05**  
**ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos na Casa de Passagem com crianças e adolescentes.

**Exemplos de Atribuições:** zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; Auxiliar nos cuidados de higiene pessoal; auxiliar e estimular a segurança alimentar; Ajudar na locomoção e atividades físicas; auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais; comunicar à equipe de técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; auxiliar para que o ambiente permaneça organizado; auxiliar o cuidador na monitoria dos acolhidos; acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenadora.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima: 18 anos
- c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso
- d) **Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Auxiliar de Cuidador, com carga horária de no mínimo 20 (vinte) horas, o qual poderá ser ministrado servidores municipais técnicos, devidamente qualificados, ou através de profissionais contratados. (Lei 3244/2012)**
- e) **Ter o aproveitamento no curso de qualificação comprovado mediante atestado ou certificação de aptidão, na avaliação e na participação. (Lei 3244/2012)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHERIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Confeccionar a merenda escolar e proceder a limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

**b) Exemplos de Atribuições:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Síntese dos Deveres:** Executar atividades de orientação e recreação infantil.

**b) Exemplo de Atribuições:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

c) Outras: uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município e de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

**b) Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ensino Fundamental Incompleto

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**“CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA EXTERNA (Lei 3059/2010)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Operar mesas de ligação telefônica nas repartições municipais.

**b) Descrição Analítica:** atender o sistema de telefonia das centrais e congêneres telefônicas afetadas ao município; atender chamadas telefônicas gerais; fazer conexões telefônicas; anotar e transmitir informações solicitadas; anotar e relatar ao Chefe imediato reclamações concernentes aos serviços telefônicos e equipamentos; zelar pelo asseio e higiene da repartição onde operar; atender a todos os solicitantes com urbanidade; executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: período de 36 horas semanais com escala dirigida

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

c) Outras: conhecimentos em informática e de conformidade com as normas reguladoras do curso.



**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**b) Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

c) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) **Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nas escolas de educação infantil; lavar e encerer assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos e limpeza dos utensílios domésticos, fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: semanal de até 44 horas;

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outras: conforme normas reguladoras do processo seletivo.

## **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Lei 3179/2011)**

### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

#### **PADRÃO: SUBSÍDIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados;
- II - Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas e/ou periódicas por ele convocadas;
- III - Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- IV - Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;
- V - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- VI - Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos Servidores que lhe forem subordinados;
- VII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou propor a instauração de processo administrativo nos termos da legislação em vigor;
- VIII - Propor ao Prefeito a aplicação de penalidades que excedam os limites de sua competência;
- IX - Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos Órgãos sob sua direção;
- X - Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do Órgão que dirige e discutí-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XI - Comparecer à Câmara de Vereadores quando convocado para prestar informações;
- XII - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

#### **RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC-09**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal e trabalhista, onde o Município for réu, autor ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...);

II - Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público;

III - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos referentes ao Setor Pessoal (comissões e apurações de vários tipos);

IV - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos referente a licitações;

V - Elaboração de contratos administrativos;

VI - Elaboração de pareceres de maneira geral e, principalmente, referente a contratos administrativos em andamento, requerimentos de Servidores, etc;

VII - Gerenciamento de contratos de maneira parcial, (apenas de controle de prazos de vigência);

VIII - Orientação jurídica aos demais setores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: superior completo, com inscrição na OAB**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC-09**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - Estabelecer diretrizes e políticas de transportes que privilegiem a movimentação de pessoas e não a de veículos;

II - Desenvolver o Plano Diretor de transportes e trânsito de Guaporé;

III - Elaborar os projetos, inclusive quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à elaboração do mesmo;

IV - Exercer a supervisão, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;

V - Planejar e elaborar planos e projetos de informatização de controle da operação de transportes e trânsito;

VI - Planejar o sistema de informação de transportes, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte e trânsito e promover análise e estudo dos pólos geradores de tráfego, com vistas a diminuir o impacto no trânsito;

VII - Promover o desenvolvimento tecnológico e de políticas de minimização do impacto do sistema de transporte no meio ambiente, elaborar os orçamentos anual e plurianual e monitorar sua execução;

VIII - Definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transporte público, bem como sua política tarifária;

IX - Definir uma política de trânsito para a cidade, segundo os princípios da Engenharia de Tráfego e o que preceitua o Código de Trânsito Brasileiro.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO** (Lei 3318/2012)

**PADRÃO: CC-09**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. **Exemplos de Atribuições:** Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

II - Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;

III - Participar da formulação e coordenar a execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;

IV - Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde;

V - Coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: ASSESSOR AMBIENTAL**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Analisar processos de Licenciamento Ambiental e seus componentes, encaminhados por empreendedores municipais ao órgão Ambiental Municipal, entre outros documentos essenciais à legalidade dos mesmos, interpretando a Legislação Ambiental vigente;
- II – Estabelecer diretrizes e políticas de meio ambiente e coordenar vistorias em campo;
- III – Supervisionar a elaboração de relatórios, diagnósticos e prognósticos ambientais,
- IV - Realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente;
- V – Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica pelos projetos de licenciamento ambiental e execução de atividades desenvolvidas pelo Município de Guaporé quando houver necessidade;
- VI – Planejar e promover trabalhos técnicos no campo de sua habilitação profissional;
- VII – Promover políticas e trabalhos de educação ambiental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: ensino médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**



**CARGO: ASSESSOR DE OBRAS**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar a execução das atribuições da Secretaria de Obras, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais ;
- III. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- IV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior;
- V. Controlar o uso dos equipamentos e maquinários da Secretaria;
- VI. Participar da elaboração de programa de obras;
- VII. Fiscalizar a execução de obras;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÔMICO**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento comercial e industrial da esfera do Município;
- II. Coordenar a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- III. Coordenar, no âmbito do Departamento, o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência.
- IV. Supervisionar todas as atividades do Poder Executivo direcionado aos setores industrial e comercial e prestação de serviços do Município;
- V. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Departamento;
- VI. Prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- VII. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR DE TURISMO**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento de programas afetos ao turismo;
- II. Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos à área do turismo;
- III. Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- IV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: DELEGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

### **PADRÃO: CC-08**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Efetuar alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- II. Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à CSM, através de Del SM;
- III. Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade a respeito de necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção dentre outras;
- IV. Prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- V. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas vigentes;
- VI. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- VII. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos a mudança de domicílio no portal do SERMIL (Sistema Nacional de Mobilização Militar), via internet;
- VIII. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um Cartório de Registro Civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- IX. Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento do portal do SERMIL na internet;
- X. Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do SERMIL na internet;
- XI. Realizar as consultas de cidadão no portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
- XII. Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 da NT 03–DSM (Normas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar);
- XIII. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIV. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV. Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMIL;
- XVI. Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da (s) mesma(s) por meio de Ficha Sócio-Econômica;
- XVII. Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XVIII. Organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiantamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2ª via de Certificado de Reservista, Serviço Alternativo, recusa a prestação do Serviço Militar Obrigatório e Ser-

- viço Alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar;
- XIX. Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
  - XX. Orientar, fiscalizar e controlar as atividades do Serviço Militar das JSM vinculadas, inspecionando-as, no mínimo, duas vezes por ano;
  - XXI. Cooperar com as atividades de execução da Mobilização de Recursos Humanos;
  - XXII. Cumprir e fazer cumprir as instruções baixadas pela CSM;
  - XXIII. Organizar e :
    - a) manter em dia:
      - 1) Exceto no Município sede CSM, um registro de pessoal da reserva residente no território de sua jurisdição;
      - 2) Um fichário das pessoas e instituições relacionadas com o Serviço Militar.
    - b) Dirigir e executar, sob orientação da CSM, um estágio preparatório para os indicados ao cargo de Secretário de JSM;
    - c) Dirigir as cerimônias cívicas referentes ao Serviço Militar e as de entrega de Certificados no Município sede da Delegacia do Serviço Militar.
  - XXIV. Controlar a documentação sigilosa, não podendo tal atividade ser delegada;
  - XXV. Cumprir e fazer cumprir as instruções existentes a respeito do prazo de permanência de documentos;
  - XXVI. Receber das JSM, conferir e encaminhar à CSM, a documentação enviada, restituindo a que contrariar as normas em vigor;
  - XXVII. Remeter:
    - a) Às JSM a documentação oriunda da CSM ou de outros Órgãos de Serviço Militar;
    - b) À CSM:
      - 1) Relação de fornecimento de Certificado Militar por Del SM;
      - 2) Mapa Mensal de Taxa e Multas Militares;
      - 3) Processos de eximção do Serviço Militar por motivo de convicção política, filosófica ou religiosa, na forma da legislação em vigor;
      - 4) Todos os processos oriundos das JSM ou da própria Del. SM para fins de solução e publicação em boletim.
  - XXVIII. Dar conhecimento às JSM das recomendações, ordens, normas, avisos e publicações referentes ao Serviço Militar;
  - XXIX. Verificar se os Certificados Militares e Atestados de Desobrigação foram preenchidos de acordo com as normas em vigor, encaminhando-os à CSM ou assinando-os, caso tenha recebido delegação para tal;
  - XXX. Recolher à CSM os Certificados Militares preenchidos e não entregues que tenham permanecido nas JSM por um período superior a um ano;

- XXXI. Providenciar para que em todas as JSM de sua jurisdição exista estoque de Certificados Militares necessários ao atendimento do cidadão;
- XXXII. Receber das JSM, conferir e encaminhar à CSM os mapas estatísticos, para efeito da gratificação pró-labore;
- XXXIII. Fiscalizar e tomar medidas de modo e não permitir intermediários no trato de assuntos relativos ao Serviço Militar, informando à CSM qualquer exploração que se faça nesse sentido;
- XXXIV. Cumprir as prescrições do Plano Regional de Mobilização;
- XXXV. Coordenar e orientar as atividades de Comunicação Social das JSM vinculadas de acordo com as instruções baixadas pelas CSM;
- XXXVI. Efetuar as ligações necessárias com as autoridades e demais pessoas que tenham responsabilidade como participantes da execução da LSM (Lei de Serviço Militar) e seu Regulamento;
- XXXVII. Integrar as CS nos Municípios jurisdicionados pela Delegacia do Serviço Militar;
- XXXVIII. Executar encargos relativos a atividade de controle de óbito dos cidadãos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas vigentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS**

**PADRÃO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenador da Seção de Compras e Licitações, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Administração, competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações;
- Abrir e analisar documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor e suas respectivas e/ou cancelamentos;
- expedir os tipos de instrumentos convocatório, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;
- encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de outras esferas do Poder Executivo;
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas respectivas competências pelo Secretária Municipal da Administração ou Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: até 44 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

c) Instrução: Ensino Médio

d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DO SETOR CONTÁBIL**

**PADRÃO: FG 08**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;
- II - Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
- III - Preparar normas de trabalho de contabilidade;
- IV - Orientar e manter a escrituração contábil;
- V - Fazer levantamento, organizar, analisar e emitir balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
- VI - Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- VII - Realizar estudos e pesquisa;
- VIII - Prestar assessoramento contábil e emitir pareceres;
- IX - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do setor;
- X - Outras atividades inerentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: ensino superior, com inscrição no CRC**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: ~~DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR (Lei 3523/2014)~~**

**DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Lei 3620/2015)**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Zelar pela qualidade da merenda escolar servida;
- II – Manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar
- III - Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda
- IV - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- V - Supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;
- VI - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- VII - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO (Lei 3185/2011 e 3241/2012)**

**PADRÃO: CC-07/FG-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I – Administrar os recursos financeiros, providenciando os materiais necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;
- II Participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários;
- III Acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;
- IV Elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em programas sócio-assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;
- V Promover a reinserção familiar de cada usuário;
- VI Coordenar a equipe de trabalho da Casa de Acolhimento e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;
- VII Ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado;
- VIII Possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;
- IX Remeter à autoridade judiciária relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no §1º do art. 19 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X Produzir relatório anual de atendimento, devendo ser remetido para o Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social de Guaporé, inclusive com o demonstrativo físico-financeiro;
- XI Elaborar plano de aplicação financeira para cada exercício, incluindo todas as demandas necessárias para o atendimento em regime de acolhimento institucional;
- XII Acompanhar o andamento dos processos de cada criança ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude da Comarca de Guaporé;
- XIII Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, da presente Lei e do Regimento Interno da Casa de Acolhimento;
- XIV – Respeitar a hierarquia do órgão Gestor Municipal de Assistência Social.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio ou Superior**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: COORDENADOR DO PROCON (Lei 3241/2012)**

**PADRÃO: CC- 08**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
- II – Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- III – Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
- IV – Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- VI – Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- VII – Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- IX – Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- X – Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados
- c) **Instrução: nível médio ou superior.**
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: OFICIAL DE GABINETE**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Manter e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal;
- II - Organizar as atividades e agenda do Secretário Municipal;
- II - Providenciar no envio de respostas as diversas correspondências e convites recebidos;
- III - Providenciar mensagens a serem enviadas em datas comemorativas, recepcionar os munícipes já agendados em visita ao Secretário;
- IV - Providenciar na recepção de personalidades e autoridades políticas em visita ao Município;
- V - Manter diariamente o Secretário atualizado das notícias relevantes publicadas na imprensa falada, escrita e televisionada, de interesse do Município;
- VI - Representar o Secretário sempre que for solicitado pelo mesmo, executar tarefas correlatas, coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Fundamental**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I – Articular a administração escolar com a Secretaria Municipal de Educação;
- II – Organizar e articular todos os recursos da escola;
- II – Manter e implementar os recursos materiais e financeiros da escola;
- III – Zelar pelo patrimônio escolar;
- IV – Articular e administrar os recursos humanos;
- V – Articular as relações escola-comunidade;
- VI – Garantir a aplicabilidade da legislação escolar, bem como as demais normatizações educacionais;
- VII – Gerenciar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;
- VIII – Do ponto de vista pedagógico:
  - a) dinamizar e assistir aos membros da escola para a promoção de ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
  - b) liderar e sugerir idéias que promovam o enriquecimento dos objetivos e princípios educacionais;
  - c) promover sistema de ação integrada e cooperativa;
  - d) manter processo de comunicação claro e aberto entre s membros da escola e entre a escola e a comunidade;
  - e) estimular a inovação e melhorias do processo educacional;
  - f) participar de cursos de aperfeiçoamento;
  - g) outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais**
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) Instrução: Ensino Médio (Magistério)**
- d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: COORDENADOR DO CRAS (Lei 3241/20120**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II** - Coordenar a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III** - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV**- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços;
- V**- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI** - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII** - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII** - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX** - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X** - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- XI** - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XII** - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social e Habitação;
- XIII** - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Superior, de preferência na área de sócio Assistencial
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DO CREAS (Lei 3241/2012)**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar o funcionamento da unidade;
- II - Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III – Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV – Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- V – Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI – Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII – Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII – Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- IX – Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- X - Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade;
- XII – Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII – Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e
- XIV – Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Superior, com preferência para área sócioassistencial
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DO CONSELHO AGROPECUÁRIO --extinto**

**PADRÃO: CC-07**

### **ATRIBUIÇÕES**

I – Definir as prioridades da política municipal da agricultura, baseando-se em diagnósticos da real situação do produtor rural, das tendências de mercado e outros fatores, recomendando e elaborando planos de desenvolvimento rural sustentável integrado, em consonância com as demais entidades afins;

II – Acompanhar a execução dos planos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária no município de Guaporé;

III – Colaborar nas decisões gerais sobre o setor agropecuário municipal, deliberando sobre a aplicação dos recursos da área, sugerindo medidas para melhorar o desempenho do setor;

IV - Estudar a tendência da Agricultura, apresentando medidas para combater possíveis deficiências futuras;

V – Deliberar sobre a elaboração de estratégias que subsidiem a política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e educacional na área agrícola e pecuária e o acompanhamento às instituições públicas produtoras de insumos agropecuários e outros de interesse para a agricultura e pecuária;

VI - Reunir-se com o Executivo e Legislativo no início de cada mandato destes, para elaborar o plano de desenvolvimento rural do Município, para a gestão.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - extinto**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Receber dos Cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbitos dos cidadãos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- II - Efetuar alistamento militar dos brasileiros residentes no Município;
- III - Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de CDI e CI, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à CSM, através de Del SM;
- IV - Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade a respeito de necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção dentre outras;
- V - Prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- VI - Outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: CHEFE DE OBRAS**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

I – Auxiliar o Secretário Municipal na organização das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Viação;

II – Coordenar e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do Poder Público Municipal;

III – Orientar e exigir dos servidores sob sua responsabilidade o cumprimento dos deveres inerentes as suas funções;

IV – Zelar pelo material necessário e disponível para a execução das obras públicas municipais;

V – Participar de cursos de aperfeiçoamento;

VI – Executar outras tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Fundamental**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSESSOR DE TRANSPORTES**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do setor administrativo quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- II - Elaborar relatórios e notificações, enviando aos Secretários Municipais;
- III – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos;
- IV - Controlar os mapas de quilometragem diários;
- V - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- VI – Dirigir veículos de passeio e de representação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores Administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais**
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) Instrução: Ensino Fundamental**
- d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO**

**PADRÃO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;
- III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamento de controle viário;
- IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - Estabelecer, em conjunto com os Órgãos de Polícia Ostensiva de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- VII - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trâns. Brasileiro);
- VIII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- IX - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- X - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais**
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) Instrução: Ensino Médio**
- d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DE ESPORTES**

**PADRÃO: CC-05 – CC-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- II. Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
- III. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- IV. Sedar eventos esportivos;
- V. Promover o lazer a toda sociedade;
- VI. Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- X. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar as articulações da divulgação do Município com os Órgãos de imprensa;
- II - Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;
- III - Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população;
- IV - Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- V - Elaborar matérias relativas ao Município para publicação e divulgação em Órgãos de imprensa;
- VI - Outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

I – Elaboração e pesquisa das políticas educacionais, que servirão de base para o desenvolvimento dos projetos e programas a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades;

II – Assessorar o Secretário Municipal de Educação na realização dos contatos necessários com Órgãos e entidades envolvidos nos programas e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;

III – Coordenar as etapas de implantação das atividades da Secretaria, visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público, que participarão dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos;

IV – Desempenhar outras funções afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Garantir o acesso das crianças do interior às escolas;
- II - Propor roteiros alternativos e seguros de transporte escolar;
- III - Verificar regularmente as condições dos veículos, recomendando as providências necessárias;
- IV - Orientar professores, pais, alunos e motoristas quanto ao correto modo de transporte;
- V - Verificar a conservação e segurança das estradas;
- VI – Emitir as faturas do transporte escolar terceirizado;
- VII - Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais**
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) Instrução: Ensino Fundamental**
- d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**PADRÃO:CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Propor a Política Municipal de Cultura;

II - Planejar ações específicas para o desenvolvimento da cultura no Município;

III - Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente às coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos culturais;

IV - Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o Município;

V – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Supervisionar o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos;
- II. Supervisionar políticas de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- III. Promover a interação com os Municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- IV. Desenvolver políticas de fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;
- V. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;
- II. Implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;
- III. Participar do planejamento do Plano Diretor estratégico das áreas industriais do Município, visando à organização urbana e qualidade de vida;
- IV. Buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;
- V. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.
- VI. Promover e coordenar eventos para incremento da economia local;
- VII. Planejar, coordenar e controlar a implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Fundamental
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

**PADRÃO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Controlar e programar atividades identificando dificuldades;
- II - Supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;
- III - Zelar pela qualidade da merenda escolar servida;
- III - Supervisionar a distribuição dos gêneros para as escolas do Município;
- IV - Realizar atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: CHEFE DE SETOR**

**PADRÃO:CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Dirigir setores para os quais forem designados, instruindo os procedimentos de trabalho, zelando pela legalidade e economicidade das atividades da Administração Pública;
  - II - Assessorar o Secretário e os Chefes de Departamentos em todas as atividades afins;
  - III - Coordenar ações técnicas administrativas atreladas ao Departamento;
  - IV - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços vinculados ao Departamento;
  - V - Exarar despachos;
  - VI - Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Setor;
- Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Fundamental**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Dirigir, planejar e organizar o Arquivo Histórico;

II - Administrar os Servidores vinculados ao Museu e Arquivo Histórico, estabelecendo um programa de acompanhamento para o desempenho de suas funções ;

III - Manter os serviços e preservar o patrimônio público municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DA BIBLIOTECA**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Biblioteca;
- II - Supervisionar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos;
- III - Promover instrumentos de motivação do pessoal e a cooperação mútua entre as equipes, objetivando a eficácia dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários;
- IV - Apresentar relatório anual de atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- V - Baixar normas para uso do acervo e das instalações físicas da Biblioteca;
- VI - Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos
- VII – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

- I – Elaborar e pesquisar políticas educacionais que servirão de base para o desenvolvimento dos projetos e programas a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Educação na realização dos contatos necessários com Órgãos e entidades envolvidos nos programas e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;
- III – Coordenar as etapas de implantação das atividades da Secretaria, de Educação visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público, que participam dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos;
- IV – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**PADRÃO:CC-05**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Propor a Política Municipal de Cultura;
- II - Planejar ações específicas para o desenvolvimento da cultura no Município;
- III - Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente às coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos culturais;
- IV - Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o Município;
- V – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: SUPERVISOR SOCIAL**

**PADRÃO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Supervisionar os serviços de Assistência Social;
- II - Supervisionar a execução da Política de Assistência Social no âmbito do Município;
- III – Mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
- IV - Supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- V - Coordenar e executar o Plano de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social
- VI – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: MESTRE DA BANDA**

**PADRÃO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Assessorar tecnicamente a Banda Municipal;
- II - Dirigir, orientar e reger as atividades e as programações da Banda Municipal;
- III - Promover a seleção dos participantes;
- IV - Fiscalizar e coordenar todo o projeto;
- V – Acompanhar os integrantes da Banda em eventos;
- VI – Desempenhar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE**

**PADRÃO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- II - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os Órgãos da Administração Municipal, Instituições Públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- III – Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- V - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete;
- VIII - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- IX - Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: até 44 horas semanais**
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) Instrução: Ensino Médio**
- d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

**PADRÃO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Chefiar Departamentos para os quais forem designados, instruindo os procedimentos de trabalho, zelando pela legalidade e economicidade das atividades da Administração Pública;

II - Assessorar o Secretário em todas as atividades afins;

III - Coordenar ações técnicas-administrativas atreladas ao Departamento;

IV - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços vinculados ao Departamento;

V - Exarar despachos;

VI - Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;

VII - Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Fundamental**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: COORDENADOR SOCIAL**

**PADRÃO: CC-02**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Coordenar as ações técnico-administrativas do Gabinete;
- II - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os Departamentos e Setores vinculados ao Gabinete;
- III - Exarar despachos;
- IV - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- V - Manter o interesse, desempenho, rendimento e frequência escolar;
- VI - Observar os horários das atividades seguindo-os rigorosamente;
- VII - Realizar controle sobre as doações feitas aos carentes;
- VIII - Receber doações, sejam de campanhas ou espontâneas, e destiná-las aos munícipes **carentes**;
- IX - Coordenar toda atividade administrativa, emissão de documentos, tramitação de processos, registro de entidades, prestação de contas.
- X - Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

**PADRÃO: FG -02**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II - Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;
- III - Arquivar os documentos referentes aos bens do Município;
- IV - Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;
- V - Efetuar registro provisório das obras em andamento;
- VI - Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;
- VII - Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- VIII - Comunicar à autoridade superior qualquer desvio e falta de material verificado;
- IX – Desempenhar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: CHEFE DE TURMA**

**PADRÃO: CC-01**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva equipe, conforme previsto no regimento da Secretaria;
- II - Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da equipe;
- III - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- IV - Submeter à consideração da Chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;
- V - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VI - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- VII - Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Fundamental**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: MEMBROS DO PLANTÃO FISCAL (Gratificação Especial) (Lei 3523/2014)**

**PADRÃO: GE-04**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Exercer em regime de plantão as atribuições do cargo de Fiscal, na área de tributos, vigilância sanitária e outras de competência da fiscalização municipal, nos horários não compreendidos pelo expediente normal, incluindo nestes finais de semana e feriados da repartição a qual o servidor estiver vinculado;

II – Registrar e comunicar as irregularidades constatadas durante a realização dos plantões;

III - Lavrar autos de infrações sempre que as constatações assim o exigirem;

IV – Solicitar auxílio da força policial sempre que a ação oferecer risco ao desempenho da sua atividade;

V - Prestar as informações solicitadas pelos contribuintes no que se refere a obediência das normas municipais atinentes ao Setor de Fiscalização.

VI – Elaborar Relatório das atividades executadas durante a realização dos plantões

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Regime de Plantões
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Médio

**REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

- a) Ser servidor público municipal efetivo e estável no cargo de Fiscal

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: MEMBROS DA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: GE-03**

**ATRIBUIÇÕES**

- I – avaliar o cumprimento dos programas, diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- II – verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V – verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI – aferir a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;
- VIII – controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- X – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI – controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII – verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, através das atividades de auditoria, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos;
- XV – apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;
- XVI – avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII – apontar e alertar formalmente a autoridade administrativa, quanto às falhas, atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, apuradas através das auditorias, sob pena de responsabilidade solidária, além de indicar as soluções;
- XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas;
- XIX – criar condições para atuação do controle externo, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XX – orientar e expedir atos normativos para os Setores e Secretarias;
- XXI – participar continuamente de treinamentos, seminários, cursos e palestras que tenham como objetivo o aperfeiçoamento dos membros que fazem parte do Sistema de Controle Interno;

XXII – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar a observância de todos os dispositivos constitucionais, especialmente os dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIII – verificar, através das diversas unidades da estrutura organizacional, a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

XXIV – controlar o uso e guarda dos bens e pertences do Município, efetuado pelos órgãos próprios;

XXV – verificar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

XXVI – manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXVII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, instauradas pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XXVIII – representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração;

XXIX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXX – atender requisições instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado –TCE dentro dos prazos previstos;

XXXI – contribuir para a implantação e fiscalização do atendimento da Lei Complementar nº 131 (Lei da Transparência);

XXXII – elaborar seu Regimento Interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;

XXXIII – desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício das atribuições da Central do Controle Interno poderá exigir a prestação de serviços extraordinário e a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: 01 (um) Contador ou Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; 02 (dois) servidores ocupantes de cargo de nível médio ou superior, com experiência comprovada em Administração Pública.**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: GE-03**

**ATRIBUIÇÕES**

Ao **Presidente** da Comissão caberá:

- I - instalar a comissão;
- II - presidir e dirigir os trabalhos de sindicacão;
- III - designar servidores para funções auxiliares;
- IV - determinar e distribuir serviços em geral;
- V - providenciar a notificacão ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- VI - fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal;
- VII - oficializar os atos praticados pela comissão;
- VIII - numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX - assinar documentos;
- X - instruir os trabalhos de sindicacão;
- XI - assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- XII - qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- XIII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicacão;
- XIV - trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações;
- XV - representar a comissão sindicante;
- XVI - tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;
- XVII - encerrar o trabalho de sindicacão;
- XVIII - encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Ao **Secretário** incumbirá:

- I - atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II - organizar o material necessário;
- III - lavrar termos e compor os autos;
- IV - ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicacão;
- V - subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI - expedir e encaminhar expedientes;
- VII - participar de diligências e vistorias;
- VIII - inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- IX - organizar autos sindicantes suplementares;
- X - substituir o presidente quando designado.

Ao **membro auxiliar** compete:

- I - preparar o local dos trabalhos;
- II - assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- III - sugerir medidas no interesse da sindicacão;
- IV - receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicacão;
- V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VI - velar no sentido do sigilo das declarações;
- VII - fazer reperguntas ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- VIII - substituir o presidente ou secretário quando designado;
- IX - assinar, com os demais membros, os documentos necessários

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: até 44 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

c) Instrução: Ensino Médio

d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.**

**CARGO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: GE-02**

**ATRIBUIÇÕES**

- I - Supervisionar efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- II - Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III - Realizar registros e anotações oficiais;
- IV - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos Servidores (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- VI - Gerir a folha de pagamento;
- VII - Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais
- VIII – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Horário: até 44 horas semanais**
- b) **Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**
- c) **Instrução: Ensino Médio**
- d) **Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LICITAÇÕES** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: GE 02**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Supervisionar a elaboração e publicação de Editais;

II – Supervisionar, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes;

III - Promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IV - Verificar a conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital, julgar e classificar as propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do Edital;

V – Desempenhar outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARRECADACÃO** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: GE- 02**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Coordenação e supervisão dos trabalhos referentes a arrecadação de tributos municipais;

II - Supervisionar a execução da política fiscal do Município;

III - Supervisionar o cadastramento, lançamento e arrecadação das receitas municipais e supervisionar a fiscalização tributaria;

IV - Fiscalizar a inscrição da dívida ativa;

V - Prestar assessoramento ao Prefeito e aos Órgãos da Administração em assuntos relacionados com as arrecadações municipais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Médio**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**



**CARGO: PLANTÃO TRANSPORTE DE PACIENTES (Gratificação Especial GE-02) – Lei 3620/2015**

**Atribuições:**

**a)Descrição Sintética:** -Estar a disposição da Secretaria Municipal da Saúde para realização de viagem dentro e fora do expediente do órgão

**b)Descrição Analítica:**

Conduzir veículos terrestres destinados ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e zelar pela manutenção básica do mesmo; estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha rodoviária urbana local e regional; conhecer e localizar os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema de assistência; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e a saúde; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte das vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente no ambiente de trabalho; cumprir com pontualidade seus horários pré-determinado; utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua atividade, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados

**REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: ensino fundamental incompleto.
- c) Ser servidor público municipal efetivo e estável no cargo de Motorista

**CARGO: RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO DA JUCERGS (Gratificação Especial)**

**(Lei 3523/2014)**

**PADRÃO: GE-02**

**ATRIBUIÇÕES**

I - Receber, autuar e remeter à sede da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul documentos sujeitos a registro, anotação, cancelamento ou arquivamento;

II - Receber documentos devolvidos pela Junta Comercial em razão das exigências formuladas e, novamente, remetê-los à sede da Junta, tão logo satisfeitas as mesmas pelas partes interessadas;

III - Devolver às partes as vias autenticadas de documentos após o respectivo registro, anotação, cancelamento ou arquivamento pelo órgão competente da Junta Comercial;

IV - Receber, fichar, autenticar e devolver aos interessados os livros mercantis destinados à escrituração dos estabelecimentos situados nos municípios de abrangidos pelo Escritório Regional da Junta Comercial;

V - Manter atualizado o fichário por empresas de livros autenticados no Escritório;

VI - Receber, protocolar e remeter à sede da Junta Comercial pedidos de certidões;

VII - Entregar aos interessados as certidões expedidas pela Junta Comercial que tiverem sido requeridas através do Escritório Regional;

VIII - Manter sob controle o encaminhamento de documentos à sede da Junta Comercial e o seu recebimento;

IX - Manter sob sua responsabilidade a guarda dos documentos;

X - Observar o horário de atendimento ao público que for determinado pelo Plenário da Junta Comercial;

XI - Apresentar um balancete mensal referente a todos os serviços prestados no respectivo período, fazendo constar a relação dos valores cobrados pelo Escritório Regional, incluindo a quantia referente aos valores destinados exclusivamente ao seu custeio operacional;

XII - Observar e fazer cumprir as disposições contidas na Lei Federal nº 8.934/94, no Decreto Federal nº 1.800/96, nas Instruções Normativas expedidas pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio \_ DNRC, nas Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço expedidas pela Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, já existentes ou que venham a ser criadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: até 44 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

a) Ser servidor público municipal efetivo e estável, com ensino superior completo em Ciências Contábeis, ou Administração ou Economia

b) Realizar treinamento na Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS).

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL** (Gratificação Especial)

**PADRÃO: ~~GE-01~~ ————— GE-02 (Lei 3620/2015)**

### **ATRIBUIÇÕES**

- I. Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no âmbito municipal;
- II. Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III. Coordenar a implementação dos Planos Diretores, Planos de Contingências e Planos de Operações de Defesa Civil;
- IV. Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil;
- V. Conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- VI. Coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- VII. Gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos;
- VIII. Prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
- IX. Gerenciar a realização de exercícios simulados com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- X. Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
- XI. Coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres;
- XII. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- XIII. Coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;
- XIV. Coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários;

XV. Gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC;

XVI. Outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário: até 44 horas semanais**

**b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.**

**c) Instrução: Ensino Fundamental**

**d) Idade: mínima de 18 anos**

**RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal**

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Lei 3241/2012)**

**PADRÃO: ~~GE-01~~ – GE-02 (lei nº 3835/2017)**

**ATRIBUIÇÕES**

- I – Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer planos de trabalho do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas em Lei;
- IV - Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao Conselho;
- V – Assessorar o Presidente, as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros Órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- VI – Assessorar o Presidente na preparação das pautas;
- VII – Subsidiar e apoiar as determinações da Presidência e do Conselho Municipal;
- VIII - Secretariar as reuniões da Plenária;
- IX - Coordenar e sistematizar o relatório anual do Conselho;
- X - Elaborar o relatório anual da Secretaria Executiva;
- XI – Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência ou pelo Colegiado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Médio completo
- d) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal

**CARGO: COORDENADOR DA OFICINA MECÂNICA (Gratificação Especial GE-02) – Lei 3620/2015**

**Atribuições:**

**a)Descrição Sintética:**

Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços junto à Oficina Mecânica, do Parque de Máquinas Municipal.

**b)Descrição Analítica:**

Conservar e revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso de serviço público municipal; chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica; revisar a frota de máquinas e veículos, verificando sua adequação às normas de trânsito; controlar a substituição e o ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, bem como a regulagem, a revisão e os ajustes de motores, rodas e pneus; coordenar e supervisionar os reparos, consertos e reformas de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, elétricos e outros, de qualquer veículo; vistoriar veículos e máquinas; supervisionar a prestação de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades da Oficina; executar tarefas afins; supervisionar a realização de testes finais em máquinas; coordenar e supervisionar a montagem e desmontagem de máquinas e motores, bem como os ajustes de peças de máquinas, motores e guinchos; zelar pela conservação e manutenção dos instrumentos de trabalho; coordenar consertos de carrocerias de veículos, bem como ajustes em portas e capotas, entre outros; cuidar da conservação dos instrumentos e limpeza dos locais de trabalho; realizar o controle dos serviços realizados nos veículos e máquinas, emitindo relatório a respeito; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas e simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; efetuar ao controle de peças, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços da Oficina, solicitando a aquisição dos mesmos ao competente setor, quando necessário; fiscalizar todos os serviços da Oficina, orientando os servidores quanto a correta realização dos mesmos; coordenar todos os demais serviços que venham a ser realizados pela Oficina; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados

**REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: 1º grau incompleto
- c) Ser servidor público municipal efetivo e estável e deter conhecimento em mecânica automotiva

## ANEXO II

### GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ÁREAS CORRELATAS</b>
<b>Contador</b>	Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito e Gestão Pública
<b>Tesoureiro</b>	Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito e Gestão Pública
<b>Fiscal Sanitário</b>	Agronomia, Veterinária
<b>Fiscal</b>	Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito, Gestão Pública e Ciências Exatas
<b>Fiscal Ambiental</b>	Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Agronomia
<b>Agente Administrativo</b>	Ciências Contábeis, Economia, Administração, Letras, Direito e Gestão Pública e <b>Ciências Exatas (Lei 3059/2010)</b>
<b>Monitor Social</b>	<b>Assistência Social, Gestão Pública e Letras (Lei 3059/2010)</b>
<b>Secretário de Escola (Lei 3134/2011)</b>	<b>Comunicação Social, Secretária Executiva, Relações Públicas</b>
<b>Mecânico</b>	Engenharia Mecânica
<b>Almoxarife</b>	Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito e Gestão Pública
<b>Eletricista</b>	Engenharia Elétrica
<b>Desenhista</b>	Engenharia Civil, Arquitetura
<b>Técnico Agropecuário</b>	Agronomia e Veterinária
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Enfermagem
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Técnico de Enfermagem e Enfermagem
<b>Telefonista Interna</b>	Comunicação Social, Jornalismo, Letras
<b>Telefonista Externa</b>	Comunicação Social, Jornalismo, Letras
<b>Monitor de Educação</b>	Pedagogia
<b>Atendente de Creche</b>	Magistério, Pedagogia