DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal /
Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016

www.jaguariaiva.pr.gov.br | Jaguariaíva, 23 de agosto de 2017 | 13 Páginas / Ano 1 / Edição nº 039

LEIS

LEI nº. 2661/2017

EMENTA: Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Jaguariaíva e define as atribuições específicas dos Servidores pertencentes ao Quadro dos Cargos em provimento Efetivos e em Comissão, número de vagas por cargo efetivo e/ou comissionado, e define o Organograma do Município.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal

Art. 1º. Fica criada a Nova Estrutura Administrativa do Município de Jaguariaíva, descreve as atribuições específicas dos servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo comissionado do Quadro da Administração Pública Municipal Direta, e define o organograma que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Art. 2º. Compete ao Prefeito, juntamente com os Secretários Municipais, a direção superior dos ocupantes dos cargos que integram o quadro dos servidores com cargos em provimento efetivo e em comissão instituídos pela Legislação Municipal.

Art.3º. Constitui objetivo principal desta Lei contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Pública Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público, buscando alcançar os objetivos e as metas estabelecidas no Plano Diretor e Desenvolvimento Municipal, Programa de Governo Municipal, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Município de Jaguariaíva compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
II. Procuradoria Geral do Município - PGM;
III. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;
IV. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
V. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;
VI. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
VII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação - SMIH;
VIII. Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente - SAMA;
IX. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SMICT;
X. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SMECE;
XI. Secretaria Municipal Saúde - SEMUS;
XII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Chefia de Gabinete;
II. Assessoria de Relações Institucionais;
III. Controle Interno
IV. Departamento de Administração e Expediente:
a) Divisão de Administração;
b) Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
c) Divisão de Desenvolvimento Urbano;

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Comunicação Institucional e Visual:
a) Divisão de Relações Públicas e Imprensa;

II. Departamento de Rádio e Televisão.

Art. 7º. A Procuradoria Geral do Município - PGM, com status de Secretaria Municipal, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Serviços de Interesse Público:
a) Divisão de Assistência Judiciária, Serviços Administrativos e Contenciosos;

II. Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Planejamento Orçamentário:
a) Divisão de Planejamento Orçamentário;

II. Departamento de Convênios e Prestação de Contas:
a) Divisão de Convênios e Prestação de Contas.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Administração, Recursos Humanos e Serviços Gerais:
a) Divisão de Recursos Humanos;
b) Divisão de Serviços Gerais;
c) Divisão de Segurança do Trabalho.

II. Departamento de Patrimônio de Bens Imóveis, Móveis e Arquivo Geral:
a) Divisão de Assistência Administrativa.

III. Departamento de Tecnologia e Informação:
a) Divisão de Informática;

b) Divisão de Tecnologia e Suprimentos.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
a) Divisão de Assistência Administrativa e Expediente;
b) Divisão de Contabilidade e Tesouraria.

II. Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária:
a) Divisão de Tributos.

III. Departamento de Compras e Licitações.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação – SMIH, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais:
a) Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais.

II. Departamento de Projetos:
a) Divisão de Projetos – Gestor de Projetos.

III. Departamento de Execução de Obras:
a) Divisão de Execução de Obras de Arte e Estradas;
b) Divisão de Urbanismo, Parques e Jardins.

IV. Departamento de Garagem e Oficina:
a) Divisão de Garagem e Oficina.
V. Departamento de Utilidade Pública:
a) Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo;
b) Divisão de Cemitérios e Capelas Mortuárias;
c) Divisão de Iluminação Pública.

VI. Departamento de Habitação:
a) Divisão de Habitação.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente – SAMA, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento Agropecuário;
a) Divisão de Agricultura e Pecuária.

II. Departamento de Meio Ambiente:
a) Divisão de Aterro Sanitário;
b) Divisão de Meio Ambiente.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SMICT, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Indústria e Comércio:
II. Departamento de fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação.
III. Departamento de Ensino Profissionalizante;
IV. Departamento de Turismo.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SMECE, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Educação:
a) Divisão Pedagógica;
b) Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar.

II. Departamento de Transporte Escolar:
a) Divisão de Transporte Escolar.

III. Departamento de Cultura:
IV. Departamento de Esportes;
V. Departamento Gráfico;
VI. Departamento Administrativo e Estrutural.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Conselho Municipal de Saúde;
II. Superintendência do Hospital;
III. Departamento Administrativo do Hospital Carolina Lupion;
a) Divisão de Administração Hospitalar.
IV. Departamento Administrativo da SEMUS;
a) Divisão de Administração – SEMUS;
b) Divisão de Serviços Gerais;
c) Divisão de Auditória e Ouvidoria;
d) Divisão de Tratamento Fora do Domicilio – TFD.

V. Departamento de Vigilância em Saúde:
a) Divisão Sanitária;
b) Divisão de Projetos Especiais.

VI. Departamento de Saúde Bucal;
VII. Departamento de Atenção Básica;
VIII. Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados:
a) Divisão de Transporte, Informações e Dados.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES, fica constituída dos seguintes órgãos:

I. Departamento de Proteção Social Básica:
a) Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera - CRAS;
b) Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha - CRAS;
c) Divisão de Projetos Sociais.

II. Departamento de Gestão Técnica e Serviço Social:
a) Divisão de Finanças e Planejamento;
b) Divisão de Administração.
III. Departamento de Proteção Social Especial:
a) Divisão do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
b) Divisão Administrativa da Casa Lar.
IV. Departamento de Serviço Social.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Chefe de Gabinete;
III. 01 (um) Assessor de Relações Institucionais;
IV. 01 (um) Controlador Interno;
V. 01 (um) Diretor de Administração e Expediente;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Administração;
VII. 01 (um) Chefe de Desenvolvimento Urbano;
VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
IX. 03 (três) Agentes Administrativos;
X. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XI. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
XII. 01 (um) Motorista Habilitação "B".

Art. 18. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário
II. 01 (um) Diretor de Comunicação Institucional e Visual;
III. 01 (um) Chefe de Divisão Relações Públicas e Imprensa
IV. 01 (um) Diretor de Rádio e Televisão;
V. 02 (dois) Jornalistas;
VI. 03 (três) Agentes Administrativos;
VII. 02 (dois) Técnicos Operadores de Rádio;
VIII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
IX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
X. 08 (oito) Locutores;
XI. 01 (um) Motorista Habilitação "B";
XII. 01 (um) Operador de Transmissão de Meios de Comunicação;
XIII. 01 (um) Produtor de Rádio.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município – PGM, com Status de Secretaria ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Procurador Geral;
II. 01 (um) Diretor de Departamento de Serviços de Interesse Público;
III. 01 (um) Diretor de Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência Judiciária, Contencioso e Serviços Administrativos;
V. 05 (cinco) Advogados;
VI. 03 (três) Agentes Administrativos;
VII. 01 (um) Motorista Habilitação "C, D e E";
VIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Departamento Orçamentário;
III. 01 (um) Diretor de Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
IV. 01 (um) Chefe de Planejamento Orçamentário;
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
VI. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
VII. 02 (dois) Agentes Administrativos;
VIII. 01 (um) Técnico em Contabilidade;
IX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
X. 01 (um) Contador.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Administração, Recursos Humanos e Serviços Gerais;
III. 01 (um) Diretor de Patrimônio de Bens Imóveis, Móveis E Arquivo Geral;
IV. 01 (um) Diretor de Tecnologia e Informação;
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Gerais;
VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho;
VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência Administrativa;
IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Informática;
X. 01 (um) Chefe de Divisão de Tecnologia e Suprimentos;
XI. 01 (um) Analista de Sistemas;
XII. 02 (dois) Analistas de Suporte;
XIII. 01 (um) Programador;
XIV. 14 (quatorze) Agentes Administrativos;
XV. 06 (seis) Técnicos de Informática;
XVI. 02 (dois) Técnicos em Segurança do Trabalho;
XVII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
XVIII. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Administrativos;
XIX. 19 (dezenove) Auxiliares de Serviços Gerais;
XX. 50 (cinquenta) Guardiões Patrimoniais;
XXI. 01 (um) Telefonista;

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
III. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
IV. 01 (um) Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Tributos;
VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
VII. 01 (um) Pregoeiro;
VIII. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
IX. 01 (um) Contador;
X. 10 (dez) Agentes Administrativos;
XI. 06 (seis) Fiscais de Tributos;
XII. 02 (dois) Técnicos em Contabilidade;
XIII. 02 (dois) Almoxarifes;
XIV. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
XV. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XVI. 01 (um) Motorista Habilitação "C, D e E".

Art. 23. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação – SMIH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais;
III. 01 (um) Chefe de Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais;
IV. 01 (um) Diretor De Departamento de Projetos;
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos – Gestor de Projetos;
VI. 01 (um) Diretor de Departamento de Execução de Obras;
VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras de Arte e Estradas;
VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Urbanismo, Parques e Jardins;
IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Garagem e Oficina;
X. 01 (um) Chefe de Divisão de Garagem e Oficina;
XI. 01 (um) Diretor de Utilidade Pública;
XII. 01 (um) Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo;
XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas Mortuárias;
XIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
XV. 01 (um) Diretor de Habitação;
XVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Habitação.
XVII. 01 (um) Arquiteto;
XVIII. 04 (quatro) Engenheiros Civis;
XIX. 10 (dez) Agentes Administrativos;
XX. 01 (um) Desenhista Técnico;
XXI. 02 (dois) Eletricistas NR10;
XXII. 05 (cinco) Eletricistas Prediais;
XXIII. 02 (dois) Fiscais de Obras;
XXIV. 02 (dois) Fiscais de Saneamento;
XXV. 01 (um) Projetista;

XXVI. 01 (um) Técnico em Eletrônica;
XXVII. 01 (um) Topógrafo;
XXVIII. 03 (três) Armadores de Ferragens;
XXIX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XXX. 56 (cinquenta e seis) Auxiliares de Serviços Gerais;
XXXI. 03 (três) Auxiliares de Topógrafo;
XXXII. 01 (um) Borracheiro;
XXXIII. 04 (quatro) Coveiros;
XXXIV. 03 (três) Eletricistas Instaladores;
XXXV. 02 (dois) Funileiros;
XXXVI. 06 (seis) Mecânicos;
XXXVII. 10 (dez) Motoristas Habilitação "B";
XXXVIII. 15 (quinze) Motorista Habilitação "C, D e E"
XXXIX. 10 (dez) Oficiais de Manutenção;
XL. 13 (treze) Operadores de Máquinas Pesadas;
XLI. 01 (um) Soldador;
XLII. 04 (quatro) Tratoristas;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente - SAMA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor do Departamento Agropecuário;
III. 01 (um) Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária;
IV. 01 (um) Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Aterro Sanitário;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Meio Ambiente;
VII. 01 (um) Engenheiro Agrônomo;
VIII. 01 (um) Engenheiro Florestal;
IX. 01 (um) Médico Veterinário;
X. 02 (dois) Agentes Administrativos;
XI. 01 (um) Fiscal de Meio Ambiente;
XII. 01 (um) Técnico Agrícola;
XIII. 07 (sete) Auxiliares de Serviços Gerais;
XIV. 01 (um) Motorista Habilitação "B";
XV. 01 (um) Motorista Habilitação "C, D e E".
XVI. 01 (um) Oficial de Manutenção;
XVII. 03 (três) Operadores de Máquinas Pesadas;
XVIII. 05 (cinco) Tratoristas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SMICT, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:
I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Departamento de Indústria e Comércio;
III. 01 (um) Diretor de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
IV. 01 (um) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante;
V. 01 (um) Diretor do Departamento de Turismo.
VI. 07 (sete) Agentes Administrativos;

VII. 01 (um) Guia Turístico;
VIII. 01 (um) Técnico de Informática;
IX. 05 (cinco) Auxiliar de Serviços Gerais;
X. 01 (um) Cozinheiro/Merendeiro;

Art. 26. A Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esporte - SMECE, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Departamento de Educação;
III. 01 (um) Chefe de Divisão Pedagógico;
IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar;
V. 01 (um) Diretor de Transporte Escolar;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
VII. 01 (um) Diretor de Departamento de Cultura;
VIII. 01 (um) Diretor Administrativo e Estrutural;
IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Esportes;
X. 01 (um) Diretor Gráfico e Estrutural;
XI. 01 (um) Assistente Social;
XII. 01 (um) Bibliotecário;
XIII. 02 (dois) Fonoaudiólogo;
XIV. 01 (um) Historiador;
XV. 01 (um) Museólogo;
XVI. 01 (um) Nutricionista;
XVII. 02 (dois) Professores de Música;
XVIII. 02 (dois) Professores de Artes Plásticas;
XIX. 02 (dois) Psicólogos;
XX. 10 (dez) Agentes Administrativos;
XXI. 23 (vinte e três) Documentadores Escolares;
XXII. 129 (cento e vinte e nove) Educadores Infantis;
XXIII. 18 (dezoito) Instrutores de Informática;
XXIV. 05 (cinco) Instrutores de Práticas Desportivas;
XXV. 01 (um) Operador de Projetor Cinematográfico;
XXVI. 02 (dois) Auxiliares de Biblioteca;
XXVII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XXVIII. 103 (cento e três) Auxiliares de Serviços Gerais;
XXIX. 21 (vinte e um) Cozinheiras/Merendeiras;
XXX. 02 (dois) Jardineiros;
XXXI. 07 (sete) Motoristas Habilitação "B";
XXXII. 26 (vinte e seis) Motoristas Habilitação "C, D e E";
XXXIII. 01 (um) Sonoplasta;
XXXIV. 01 (um) Telefonista.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Superintendente Hospitalar;
III. 01 (um) Diretor Administrativo Hospitalar;
IV. 01 (um) Diretor Administrativo - SEMUS;
V. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa - SEMUS;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Gerais;
VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Auditoria e Ouvidoria;
VIII. 01 (um) Chefe de TFD;
IX. 01 (um) Diretor de Vigilância em Saúde;
X. 01 (um) Chefe de Administração Hospitalar;
XI. 01 (um) Chefe de Divisão Sanitária;
XII. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Especiais;
XIII. 01 (um) Diretor de Departamento de Saúde Bucal;
XIV. 01 (um) Diretor de Departamento de Atenção Básica;
XV. 01 (um) Diretor de Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados;
XVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte, Informações e Dados.
XVII. 02 (dois) Assistente Social;
XVIII. 15 (quinze) Dentistas;
XIX. 01 (um) Enfermeiro Obstetra;
XX. 30 (trinta) Enfermeiros;
XXI. 10 (dez) Farmacêuticos Bioquímicos;
XXII. 05 (cinco) Fisioterapeutas;
XXIII. 02 (dois) Fonoaudiólogo;
XXIV. 02 (dois) Médicos Anestesistas;
XXV. 02 (dois) Médicos Cirurgiões Geral;
XXVI. 08 (oito) Médicos Generalista;
XXVII. 02 (dois) Médicos Ginecologista/Obstetra;
XXVIII. 02 (dois) Médicos Ortopedista;
XXIX. 02 (dois) Médicos Pediatra;
XXX. 02 (dois) Nutricionista;
XXXI. 02 (dois) Psicólogos;
XXXII. 18 (dezoito) Agentes Administrativos;
XXXIII. 01 (um) Fiscal de Saneamento;
XXXIV. 02 (dois) Instrumentadores Cirúrgico;
XXXV. 88 (oitenta e oito) Técnicos de Enfermagem;
XXXVI. 04 (quatro) Técnico em Radiologia;
XXXVII. 21 (vinte e um) Agentes de Saúde;
XXXVIII. 18 (dezoito) Agentes Comunitários de Saúde;
XXXIX. 12 (doze) Auxiliares de Cirurgião Dentista;
XL. 10 (dez) Auxiliares de Farmácia;
XLI. 08 (oito) Auxiliares de Serviços Administrativos;
XLII. 71 (setenta e um) Auxiliares de Serviços Gerais;
XLIII. 14 (quatorze) Cozinheiras/Merendeiras;
XLIV. 01 (um) Jardineiro;
XLV. 07 (sete) Motoristas Habilitação "B";
XLVI. 15 (quinze) Motoristas Habilitação "C, D e E";
XLVII. 03 (três) Oficiais de Manutenção;
XLVIII. 03 (três) Telefonistas;
XLIX. 01 (um) Médico Veterinário;
L. 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais.

EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariaíva

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguariaíva/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Cintia Kappke Medeiros - MTB. nº 3621 - PR
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta
Fone: (43) 3535-5638

E-mail: *comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br*

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

I. 01 (um) Secretário;
II. 01 (um) Diretor de Proteção Básica;
III. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Primavera;
IV. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha;
V. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Especiais;
VI. 01 (um) Diretor de Gestão Técnica e Serviço Social;
VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Finanças e Planejamento;
VIII. 01 (um) Diretor de Proteção Social Especial;
IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Administração Casa Lar;
X. 01 (um) Chefe de Divisão do CREAS;
XI. 01 (um) Diretor de Serviço Social;
XII. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Administração;
XIV. 05 (cinco) Assistentes Sociais;
XV. 01 (um) Nutricionista;
XVI. 03 (três) Psicólogos;
XVII. 04 (quatro) Agentes Administrativos;
XVIII. 01 (um) Educador Infantil;
XIX. 03 (três) Auxiliares de Serviços Administrativos;
XX. 15 (quinze) Auxiliares de Serviços Gerais;
XXI. 36 (trinta e seis) Monitores,
XXII. 05 (cinco) Motoristas Habilitação "B";
XXIII. 05 (cinco) Motoristas Habilitação "C, D e E";
XXIV. 04 (quatro) Cozinheiras/Merendeiras.

Art. 29. A jornada de trabalho tanto dos servidores comissionados quanto dos efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se jornada diversa desde que prevista em Edital.

Art. 30. A presente Lei será subsidiada nos aspectos que se fizerem necessários da Lei Municipal nº. 1922/2009, que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Salários para os Servidores Públicos Municipais integrantes dos grupos ocupacionais básicos, médio-técnico e superior do Município de Jaguariaíva.

Art. 31. Os subsídios do Presidente do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, e do IPASPMJ - Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva são previstos em Leis próprias.

Art. 32. Os números de vagas de cada cargo em provimento comissionado e efetivo são os constantes nos Anexos I e II respectivamente desta Lei.

Art. 33. Revogam-se as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 2165/2010, 2370/2011, 2446/2013 e 2482/2014.

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

Paço Municipal, 22 de agosto de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ATRIBUIÇOES DE CARGOS COMISSIONADOS

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA DE GOVERNO

Do **Secretário de Governo**:

I. Desenvolver atividades de acompanhamento ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
II. Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
III. Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
IV. Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
V. Acompanhar e assistir o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
VI. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
VII. Assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o controle e auditoria interna;
VIII. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
IX. Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
X. Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
XI. Prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal.

Do **Chefe de Gabinete**:

I. Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
II. Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
III. Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
IV. Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
V. Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
VI. Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
VII. Promover, coordenar, acompanhar e avaliar projetos contemplados por convênios.

Do **Assessor de Assuntos Institucionais:**

I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais e implemento de políticas públicas;
II. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos internos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal sem se dissociar dos dispositivos legais pertinentes, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento, auxiliando a propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar os recursos da Administração Municipal;
III. Realizar estudos de natureza político-institucionais para auxílio do Executivo municipal;
IV. Articular as respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito;
V. Prestar suporte ao Prefeito e às Secretarias, nos assuntos relacionados às atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Do **Controlador Interno**:

I. Resguardar o Patrimônio Público;
II. Assegurar à Administração: a economicidade na obtenção, de recursos financeiros; a eficiência na implantação dos recursos obtidos; a eficácia na obtenção dos resultados; a efetividade da ação governamental junto à sociedade;
III. Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos Editais de Licitação;
IV. Operacionalizar ações relacionadas que propiciam o alcance dos objetivos da entidade governamental, na esfera contábil relacionando à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis; e a quanto à normativa ações relacionadas à observância da regulamentação pertinente.

Do **Diretor do Departamento de Administração e Expediente:**

I. Auxiliar o Chefe de Gabinete na formulação da agenda do Prefeito Municipal;
II. Atender o público em geral que procura o Gabinete antes em qualquer encaminhamento;
III. Auxiliar o Secretário de Governo e Chefe de Gabinete na coordenação dos expedientes e metas políticas;
IV. Dar seguimento nos protocolos direcionados ao Prefeito Municipal, Secretário de Governo e Chefe de Gabinete;
V. Programar junto à equipe, as rotinas administrativas em geral do Gabinete.

Do **Chefe de Divisão de Administração:**

I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Expediente nos diversos atendimentos do Gabinete, disponibilizando horários na agenda do Prefeito Municipal e Secretário que o compõe;
II. Chefiar a rotina de procedimentos administrativos do Gabinete junto aos estagiários e demais servidores públicos que exercem atividades neste local.

Do **Chefe de Divisão de Programas ou Projetos Governamentais:**

I. Desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e em atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;
II. Buscar em campo as necessidades da população, informando ao Chefe do Executivo a existência dos programas em áreas governamentais a nível Estadual e Federal.

Do **Chefe de Divisão do Desenvolvimento Urbano:**

I. Manter em vigilância todas as áreas potencialmente residenciais, com intuito de evitar o crescimento desordenado da cidade de Jaguariaíva, dando ênfase a um crescimento programado por meio de políticas públicas, resguardando o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural e educacional;
II. Em conjunto com o Assessor de Assuntos Institucionais, promover a Elaboração, acompanhamento e finalização dos relatórios de prestação de contas de projetos econômicos financeiros executados através de convênios federais e estaduais, visando à execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e planejamento municipal;
III. Execução de planos, programas e projetos de atração de investimentos nas áreas de saúde, educação dentre outras.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Do **Secretário de Comunicação**:

I. Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;
II. Executar os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV;
III. Divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública;
IV. Divulgação de atividades do Executivo Municipal;
V. Acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da Administração Municipal;
VI. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Diretor do Departamento de Comunicação Institucional e Visual**:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na execução das atividades relativas aos serviços de comunicação ao público em geral;
II. Executar atividades de divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais;
III. Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;
IV. Executar serviços de registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, envolvendo a Prefeitura e a comunidade, para fins de documentação e arquivo histórico da Administração Municipal;
V. Trabalhar em todos os meios de comunicação com a utilização de elementos visuais;
VI. Criar a identidade visual de organização através de fotografias, gráficos, desenhos, logomarcas, vídeos, etc.;
VII. Cuidar da identificação de espaços e setores, através da identidade visual da organização;
VIII. Auxiliar na criação de campanhas institucionais, trabalhando a imagem da organização.

Do **Chefe de Divisão de Relações Públicas e Imprensa:**

I. Estabelecer e manter a compreensão mútua entre a organização e os grupos de pessoas que estejam, direta ou indiretamente ligadas;
II. Manter o intercâmbio de informações, e atualizações, entre a organização e seu público alvo;
III. Responsabilizar-se pelas respostas às indagações mantidas através de seus canais de comunicação, zelando pela qualidade da informação;
IV. Elaborar e enviar convites às atividades realizadas pelas demais Secretarias e Departamentos;
V. Elaborar e manter atualizada a mala direta da organização. Executar serviços de divulgação de notas institucionais do Município e de utilidades públicas;
VI. Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal;
VII. Executar serviços de acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da administração municipal;
VIII. Auxiliar, preservadas as atribuições do Chefe de Gabinete, na elaboração de cerimoniais.

Do **Diretor do Departamento de Rádio e Televisão**:

I. Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão;
II. Elaborar grade de programação, contemplando programação musical, cultural e de entretenimento, além da informação através do seu setor de jornalismo;
III. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos internos e externos da emissora, estúdios e transmissores, respectivamente;
IV. Zelar e manter em perfeito funcionamento a operacionalização dos receptores dos canais de televisão no Município, executando os serviços de retransmissão do sinal de emissoras de TV.

DOS CARGOS LOTADOS NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Do **Procurador Geral:**

I. Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
III. Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;
IV. Elaborar projetos de Leis, Minutas de Decretos e Portarias, além de outros Atos Administrativos de competência do Poder Executivo;
V. Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
VI. Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos Projetos de Lei;
VII. Propor Ação Civil Pública;
VIII. Proceder exclusivamente à cobrança judicial da Dívida Ativa;
IX. Apreciar os Atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
X. Editar súmulas de uniformização administrativa;
XI. Elaborar pareceres normativos administrativos;
XII. Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
XIII. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
XIV. Elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público Municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
XV. Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
XVI. Redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os Decretos declaratórios de Utilidade Pública para fins de desapropriação e os Atos Administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
XVII. Cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
XVIII. Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e;
XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Diretor do Departamento de Interesse Público**:

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Procurador Geral do Município;
II. Coordenar os assuntos relacionados à Administração interna da Procuradoria;
III. Assessorar o Procurador Geral na análise dos pareceres sobre elaboração de estudos para uniformização administrativa;

IV. Assessorar o Procurador Geral para elaboração de proposições de procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
V. Assessorar o Procurador Geral para elaboração dos pareceres normativos administrativos;
VI. Prestar assistência ao Procurador Geral na supervisão da equipe de servidores da sua pasta;
VII. Estruturar os serviços de atendimento à população.

Do **Diretor de Proteção ao Consumidor/PROCON**:

I. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos garantidos pelo Código do Consumidor;
II. Coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
III. Fiscalizar, atuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção de defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança dos produtos e serviços, dentre outros;
IV. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violam os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
V. Representar ao Ministério Público competente, para fins de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.

Do **Chefe de Divisão da Assistência Judiciária**:

I. Prestar atendimento de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos financeiros do Município, em cooperação com o Estado;
II. Representar ao Ministério Público para fins e medidas processuais, aqueles casos que não estiverem no âmbito das atribuições dos procuradores do Município.

Do **Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e do Contencioso:**

I. Dar andamento aos processos internos;
II. Auxiliar nos atendimentos do Gabinete do Procurador Geral;
III. Coordenar as atividades dos estagiários e demais servidores da pasta.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Do **Secretário de Planejamento:**

I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;
II. Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento orçamentário das ações políticas e governamentais;

III. Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento orçamentário de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;
IV. Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
V. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
VI. Participar da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
VII. Formular e desenvolver a política ambiental, em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
VIII. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Do **Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário**:

I. Coordenar serviços de elaboração do Orçamento Municipal obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;
II. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional elaborando pareceres e sugestões para subsidiar projetos e programas municipais;
III. Executar os serviços de gerenciamento do sistema e do processo de planejamento orçamentário;
IV. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento com assuntos pertinentes a planejamento orçamentário municipal.

Do **Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário**:

I. Executar serviços de elaboração do orçamento municipal subsidiando pareceres, informações e levantamentos;
II. Formular e desenvolver serviços de sistematização de dados coletados para elaboração do orçamento;
III. Executar serviços de acompanhamento do planejamento orçamentário vis a vis o realizado e emitir relatório gerencial;
IV. Elaborar relatório para a informação de todas as Secretarias.

Do **Diretor de Departamento de Convênio e Prestação de Contas:**

I. Coordenar a elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais;
II. Controle e Prestação de Contas dos Fundos Especiais;
III. Gerência dos Fundos Especiais;
IV. Supervisionar o envio de toda documentação necessária para firmamento de convênios;

V. Acompanhar as exigências documentais dos órgãos governamentais e enviá-las aos respectivos;
VI. Acompanhar diariamente a abertura de demandas para projetos e programas nos Ministérios e Secretarias de Estado;
VII. Conferir todas as prestações de conta de convênios e subvenções.

Do Chefe de Divisão de Convênio e Prestação de Contas:

I. Elaborar a prestação de contas e conferir as apresentadas de todos os convênios firmados pelo Município;
II. Executar outras atribuições afins;
III. Organizar e enviar toda documentação necessária para firmamento de convênios.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Do **Secretário de Administração e Recursos Humanos**:

I. Assessorar o Prefeito Municipal na Gestão de Recursos Humanos e Administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
II. Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
III. Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
IV. Promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
V. Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
VI. Administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
VII. Promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
VIII. Gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
IX. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Diretor do Departamento de Administração, Recursos Humanos e Serviços Gerais**:

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à aplicação e administração de Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;
II. Coordenar em assessoria aos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos Recursos Humanos dando o suporte necessário para o cumprimento das legislações e dos regulamentos internos relacionados aos Servidores Municipais;
III. Coordenar as atividades de administração de documentos e Arquivos dos Servidores Públicos Municipais;
IV. Supervisionar os serviços de confecção de Folha de Pagamento, acompanhando os trabalhos envolvendo desde a coleta de dados iniciais até a elaboração final de relatórios para o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciária se fiscais decorrentes;
V. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
VI. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;
VII. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Chefe de Divisão de Administração e Recursos Humanos**:

I. Executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos;
II. Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou exonerados aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;
III. Coordenar os serviços de preparação de documentação funcional de todos os Servidores Municipais mantendo o controle de situações trabalhistas relativos a férias, afastamentos, avaliações probatórias;
IV. Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos;
V. Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
VI. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Chefe de Divisão de Serviços Gerais**:

I. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na gestão de Serviços Gerais e Segurança Patrimonial;
II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à vigilância dos bens públicos municipais imóveis próprios e ou locados;
III. Coordenar as atividades dos Guardiões Patrimoniais elaborando escalas de trabalhos ininterruptos no sistema de revezamento de turnas;
IV. Executar a inspeção dos locais públicos tutelados, registrando as ocorrências apuradas informando aos órgãos competentes;
V. Elaborar os relatórios da sua área de coordenação;
VI. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições.

Do **Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho:**

I. Coordenar a implantação do sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho;
II. Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para elaboração dos PPRA se PCMSOs de toda a Organização;

III. Coordenar as atividades de inspeção das instalações, dos locais de trabalho elaborando relatórios sobre as condições de higiene e segurança constatada para tomada de medidas e ações em caso de necessidade;
IV. Coordenar e exercer o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nas obras sob responsabilidade da Prefeitura;
V. Avaliar e recomendar os equipamentos de proteção coletivos e individuais adequados para utilização pelos servidores e trabalhadores prestadores de serviço à Prefeitura;
VI. Coordenar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA acompanhando as atualizações das Normas Regulamentadoras do Trabalho pertinentes;
VII. Coordenar as atividades da equipe de Brigada Interna de Incêndios e promover as reciclagens periódicas através de promoção de treinamentos;
VIII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao setor de Segurança e higiene do trabalho para assegurar o cumprimento das NRs e toda a legislação de Higiene e Segurança do Trabalho.

Do **Diretor do Departamento de Patrimônio de Bens Imóveis, Móveis e Arquivo Geral:**

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;
II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;
III. Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais;
IV. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;
VI. Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;
VII. Controlar a patrimoniação de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município através de emplacamentos inseridos em relatórios.

Do **Chefe de Divisão de Assistência Administrativa:**

I. Executar os serviços de controle de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
II. Manter em dia o controle de material de limpeza e de suprimento necessário para o bom funcionamento dos serviços de copa da Administração e de todos os setores atendidos pela Secretaria de Administração;
III. Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidadã, da Estação Rodoviária Municipal e Rural provendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas;
IV. Supervisionar os serviços da equipe de limpeza e copa do Prédio de Administração;
V. Coordenar as atividades da recepção e atualização dos quadros de fixação de avisos e publicação de editais da Prefeitura;

VI. Executar os serviços de controle e acompanhamento do recebimento de faturas de serviços prestados e notas de suprimento de materiais adquiridos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
VII. Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;
VIII. Executar demais serviços correlatos a sua área.

Do **Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação**:

I. Formular a política municipal de informatização;
II. Administrar a infraestrutura física e lógica dos locais informatizados;
III. Definir regras de utilização de sistemas;
IV. Gerenciar os recursos humanos participantes das tecnologias da informação;
V. Acompanhar e definir rotinas;
VI. Controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;
VII. Estudar e buscar reduzir os impactos tanto sociais, quanto econômicos e ambientais das tecnologias da informação na organização.

Do **Chefe de divisão de Informática:**

I. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social;
II. Coordenar as atividades dos profissionais técnicos e de apoio da área de Tecnologia de Informação;
III. Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município;
IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;
V. Exercer outras atividades correlatas de competência da sua área;
VI. Responder pelo ideal funcionamento do Núcleo Tecnológico Municipal, principalmente no que diz respeito a equipe necessária ao seu desenvolvimento.

Do **Chefe de Divisão de Tecnologia e Suprimentos:**

I. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;
II. Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município;
III. Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas;
IV. Desenvolver atividade correlatas.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Do **Secretário de Finanças:**

I. Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
II. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
III. Elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
IV. Lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
V. Executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
VI. Exercer a fiscalização tributária;
VII. Processar a despesa;
VIII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
IX. Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
X. Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
XI. Movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
XII. Implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno;
XIII. Promover as licitações em todas as suas modalidades, quando da aquisição de serviços, materiais e bens de qualquer natureza requisitados pelos demais órgãos da Municipalidade;
XIV. Elaboração e acompanhamento de processos licitatórios;
XV. Confecção e manutenção de cadastro de fornecedores do Município;
XVI. Divulgação e encaminhamento para publicação de Atos Licitatórios;
XVII. Executar serviços de cotações de preço para as compras do Município;
XVIII. Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Do **Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria**:

I. Submeter ao Secretário Municipal de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
II. Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
III. Efetuar retenções devidas;
IV. Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças;
V. Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
VI. Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
VII. Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
VIII. Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
IX. Manter o controle sobe a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
X. Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
XI. Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XII. Emitir relatórios para o Departamento de Contabilidade e Secretaria Municipal de Planejamento;
XIII. Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
XIV. Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

Do **Chefe de Divisão de Assistência Administrativa e Expediente**:

I. Providenciar o recebimento guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
II. Organizar e apresentar ao Secretário Municipal de Finanças, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;
III. Executar outras atribuições afins.

Do **Chefe De Divisão De Contabilidade E Tesouraria:**

I. Supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias;
II. Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
III. Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
IV. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades.

Do **Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária:**

I. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar a Chefia de Divisão no que diz respeito a ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
II. Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
III. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
IV. Emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
V. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VI. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais pares uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
VIII. Executar outras atribuições afins.

Do **Chefe de Divisão de Tributos**:

I. Orientar a execução das atividades dos Fiscais de Tributos Municipais, avaliando e controlando seus resultados e desempenho;
II. Emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Diretor de Tributação e Fiscalização Tributária;
III. Orientar e supervisionar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
IV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Do **Diretor do Departamento de Compras e Licitação**:

I. O diretor de compras e licitações está diretamente subordinado ao titular da pasta, compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);
II. Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
III. Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
IV. Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
V. Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
VI. Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
VII. Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
VIII. Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;
IX. Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
X. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
XI. Elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
XII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
XIII. Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação;
XIV. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
XV. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas análise de mercado;
XVI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
XVII. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

XVIII. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
XIX. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
XX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções.

Do **Pregoeiro**:

I. Credenciamento dos interessados em participar do Processo Licitatório;
II. O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
III. Prestar esclarecimentos aos licitantes;
IV. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
V. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
VI. Determinar a inversão do procedimento no pregão presencial, se julgar conveniente;
VII. A adjudicação da proposta de menor preço;
VIII. Classificar/desclassificar as propostas;
IX. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
X. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
XI. Habilitar/inabilitar o licitante classificado em 1º lugar;
XII. A elaboração de Ata;
XIII. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação;
XIV. A execução de atribuições afins.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

Do **Secretário de Infraestrutura e Habitação:**

I. Executar, manter e implantar a infraestrutura de praças e áreas verdes;
II. Gerenciar os parques, jardins municipais;
III. Gerenciar o sistema viário, no que diz respeito à sinalização e sentido do trânsito;
IV. Acompanhar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo;
V. Promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
VI. As diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;
VII. Executar as atividades concernentes a manutenção, abertura e melhorias de estradas rurais;
VIII. Manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Pública Municipal;
IX. Coordenação e estruturação do sistema viário do interior do Município;
X. Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
XI. Gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
XII. Propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;
XIII. Executar os serviços de limpeza pública;
XIV. Administrar o funcionamento dos cemitérios e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
XV. Fiscalizar as atividades concernentes às Feiras Livres e de Produtores;
XVI. Fiscalizar e executar a manutenção do serviço de iluminação pública;
XVII. Fiscalização das posturas municipais;
XVIII. Gerenciar a execução de obras públicas;
XIX. Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
XX. Executar e fiscalizar os serviços topográficos;
XXI. Gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
XXII. Executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
XXIII. Gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
XXIV. Subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias;
XXV. Assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento e da tecnologia;
XXVI. Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
XXI. Definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;
XXII. Manifestar-se obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, urbanístico específicos de cada um dos departamentos municipais antes da apreciação do Prefeito;
XXIII. Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
XXIV. Fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem.

Do **Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais**:

I. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas de manutenção preventiva e consertiva dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
II. Executar a coordenação de reparos em prédios públicos bem como seu efetivo controle;
III. Aconselhar tecnicamente obras de manutenção, coordenar e cooperar em programas que visem à melhora nas condições da segurança e conservação, em colaboração com outras esferas de governo;
IV. Fiscalizar emitindo relatório trimestral sobre a situação dos próprios ao superior imediato.

Do **Chefe de Divisão de Manutenção dos Próprios Municipais**:

I. Assessorar o Diretor nas questões relacionadas à aquisição de materiais e efetivação de serviços nos próprios municipais;
II. Supervisionar e coordenar o atendimento das equipes de campo na execução de serviços de reparo, logística e serviços;
III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;
IV. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão;
V. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município.

Do **Diretor do Departamento de Projetos**:

I. Planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo;
II. Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos;
III. Executar os orçamentos e cronogramas e afins relacionados aos projetos;
IV. Executar estudos técnicos necessários a execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
V. Apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas.

Do **Chefe de Divisão de Projetos:**

I. Coordenar e assessorar os diversos conselhos relacionados as questões de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;
II. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
III. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
IV. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Do **Diretor do Departamento de Execução de Obras:**

I. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;
II. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
III. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
IV. Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
V. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
VI. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais.

Do **Chefe de Divisão de Execução de Obras de Arte e Estradas:**

I. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
II. Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
III. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para o diretor;
IV. Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, controlar o sistema de transportes, coordenar a extração de pedras e cascalhos das jazidas.

Do **Chefe de Divisão de Urbanismo, Parque e Jardins:**

I. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de projetos de urbanismo, Parques e Jardins;
II. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;
III. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido;
IV. Elaborar o orçamento, dos projetos elaborados para urbanização, parques e jardins com a apresentação dos gastos envolvidos;
V. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a direção;
VI. Executar a coordenação da conservação e manutenção das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos.

Do **Diretor do Departamento de Garagem e Oficina:**

I. Assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços;
II. Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão, Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe, logística e serviços;
III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;
IV. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de o orçamento recebido;
V. Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas;
VI. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção;
VII. Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos;
VIII. Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;
IX. Controlar o parque de máquinas e caminhões.

Do **Chefe de Divisão de Garagem e Oficina**:

I. Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II. Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III. Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV. Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
V. Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
VI. Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
VII. Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
VIII. Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
IX. Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
X. Elaborar requisições e documentos;
XI. Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
XII. Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XIII. Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público.

Do **Diretor do Departamento de Utilidade Pública:**

I. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
II. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
III. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
IV. Executar e coordenar a limpeza urbana no Município, varrição, coleta de resíduos sólidos, domésticos e sua destinação;
V. Gerir a aplicação da COSIP, no território sob sua competência, conforme regulamento do Poder Executivo.

Do **Chefe de divisão de limpeza e coleta de lixo:**

I. Acompanhar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
II. Atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
III. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
IV. Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
V. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
VI. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
VII. Executar serviços de encarregado de turma;
VIII. Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Do **Chefe de Divisão dos Cemitérios e Capelas Mortuárias**:

I. Zelar pelas áreas externa e interna dos cemitérios e capelas mortuárias;
II. Executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
III. Conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários;
IV. Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento hábil;
V. Autorizar a exumação e reinumações, em conjunto com o secretário da pasta;
VI. Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
VII. Proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
VIII. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
IX. Autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
X. Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
XI. Receber e decidir pedidos de reclamações.

Do **Chefe de Divisão de Iluminação Pública:**

I. Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e municipal pertinente;
II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;
III. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
IV. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
V. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;

Do **Diretor do Departamento de Habitação:**

I. Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
II. Planejar, elaborar e executar a construção de habitação de interesse social;
III. É responsável pelo Programa de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
IV. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
V. Elaborar os relatórios e demais informações para a publicidade das atividades exercidas junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação, Gabinete do Prefeito Municipal e a comunidade em geral, inclusive, quando das Prestações de Contas Quadrimestrais;
VI. Exercer outras atividades afins.

Do **Chefe de Divisão de Habitação**:

I. Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
II. Controlar os processos, planejar e acompanhar a execução dos planos e Programas Habitacionais do Município, revisar e implementar o Plano Habitacional do Município e complementar o Sistema de Informação Municipal e o Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional;
III. Propor, elaborar, executar, supervisionar, acompanhar e desenvolver Trabalho Técnico Social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
IV. Efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
V. Instruir, controlar, elaborar minutas em articulação com a Procuradoria Geral do Município – PGM, controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de Regularização Fundiária, e;
VI. Exercer outras atividades afins.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Do **Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente**

I. Coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio;
II. Elaboração e coordenação de programas de apoio aos pequenos produtores rurais;
III. Desenvolver a piscicultura no Município;
IV. Desenvolver programas de inseminação artificial para incremento de rebanho;
V. Coordenar campanhas de vacinação de animais em geral;
VI. Gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIMPOA;
VII. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
VIII. Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
IX. Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta de criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
X. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
XI. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível metropolitano, Estadual e Federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;
XII. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
XIII. Regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços;
XIV. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub - bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades e uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos municipais, estaduais e federais;
XV. Exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais;
XVI. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;
XVII. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
XVIII. Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;
XIX. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
XX. Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
XXI. Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou maciça vegetais significativa, através de sua identificação e cadastramento;
XXII. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
XXIII. Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
XXIV. Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;
XXV. Coordenar a implantação no que tange ao plantio de espécies em praças, áreas verdes e na arborização das vias públicas;
XXVI. Manifestar-se em projetos ambientais antes de irem para a apreciação do Prefeito.

Do **Diretor do Departamento Agropecuário:**

I. Apoiar os produtores nas execuções;
II. Incentivar as vacinações de animais;
III. Apoiar o plantio para alimentação animal.

Do **Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária**:

I. Visitar o produtor rural;
II. Auxílio de manutenção e serviço prestado pelas máquinas e implementos agrícolas rurais;
III. Auxílio de atendimento prestado ao público em geral;
IV. Auxílio ao serviço prestado pelo veterinário na área rural;
V. Atendimento aos produtores rurais;
VI. Auxílio ao Secretário nas atividades da Secretaria;
VII. Intercambio entre o instituto ambiental e a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva e Meio Ambiente;
VIII. Apoio ao Produtor Rural;
IX. Atendimento ao Produtor Rural;
X. Atendimento à Pecuária;
XI. Atendimento à Agricultura;
XII. Atendimento à Operação das Máquinas e implementos agrícolas.

Do **Diretor do Departamento de Meio Ambiente**:

I. Licenciamento Ambiental;
II. Fiscalizar;
III. Apoiar a população nas questões ambientais;
IV. Apoio Técnico ao Aterro Sanitário;
V. Coleta seletiva.

Do **Chefe de Divisão do Aterro Sanitário:**

I. Coordenar o funcionamento do Aterro;
II. Coordenar a execução e manutenção das obras e serviços de campo;
III. Fiscalizar, vistoriar e liberar os caminhões de resíduos;
IV. Pesagem de veículos coletores transportadores de lixo reciclado;
V. Auxílio a motoristas e operadores na frente de serviço;
VI. Supervisionar a vigilância e segurança no Aterro, verificando o fluxo e entrada e saída de pessoas e veículos, através de relatórios.

Do **Chefe do Meio Ambiente:**

I. Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;
II. Assessorar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;
III. Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades;
IV. Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;
V. Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
VI. Gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
VII. Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E TURISMO

Do **Secretário de Indústria, Comércio e Turismo:**

I. Gerenciar e administrar os Distritos Industriais do Município;
II. Estabelecer critérios e acompanhamento de Cessão de Áreas para instalação de Indústrias;
III. Fiscalizar a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
IV. Administração do Condomínio Industrial Conde Francisco Matarazzo;
V. Manutenção e administração da Usina Velha Matarazzo;
VI. Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
VII. Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
VIII. Promoção de campanhas de divulgação do Município para atração de novos empreendimentos industriais, comerciais e de serviço;
IX. Desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
X. Promover Atendimento nos diversos programas de geração de renda e emprego (PROGER, Banco Social, etc.) e atendimento aos trabalhadores para informações sobre seguro desemprego e intermediação de mão de obra;
XI. Gerenciamento da Agência do Trabalhador;
XII. Coordenar, supervisionar e manter escolas profissionalizantes e de formação geral;
XIII. Buscar parcerias com indústrias, comércio e serviços local, para realização de cursos de capacitação profissional;
XIV. Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;

XV. Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
XVI. Definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
XVII. Elaboração de projetos e promoção de ações que visem à atração de investimentos na área turística do Município;
XVIII. Programas de divulgação turística do Município.

Do **Diretor do Departamento de Indústria e Comércio**:

I. Desenvolve o coordena ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores, comercial, industrial e de serviços;
II. Desenvolve programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas em parceria com instituições do Sistema "S" para a oferta de cursos profissionalizantes, e de capacitação profissional ofertado ao cidadão para facilitar o acesso ao mercado de trabalho;
III. Coordena o Programa Municipal de Capacitação Empreendedora com ações direcionadas para micros empreendedores individuais, pequenos e médios empresários quanto a formalização, sustentabilidade, geração de emprego e renda;
IV. Acompanha a aplicação e o cumprimento do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte junto aos demais setores da Administração Municipal envolvidos;
V. Prestar assessoria nas demais atividades correlatas de acordo com as competências da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

Do **Diretor de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação:**

I. Na articulação, na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais estratégicas com os demais órgãos da administração pública;
II. Na elaboração de programas, projetos e planos estratégicos;
III. Na promoção de análises de políticas públicas estratégicas para o Município e região;
IV. Na realização de estudos de natureza político-institucional de dimensão estratégica;
V. Articular as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, em conjunto com as Secretarias, e colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico do governo e seu acompanhamento, bem como na avaliação contínua das ações desenvolvidas;
VI. Assessorar ao Prefeito em seu relacionamento com os órgãos da administração pública, com entidades e organizações da sociedade civil, nos temas afetos ao Desenvolvimento Econômico, Urbano, Ambiental e Social do município;
VII. Assessorar o Prefeito na promoção de ações de integração e desenvolvimento de parcerias internacionais;
VIII. Promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;
IX. Formular projetos, planos e programas estratégicos para os diversos órgãos do Governo Municipal;

X. Inteirar-se com os agentes financiadores para conhecimento das condições e detalhamento dos projetos e programas a serem desenvolvidos.

Do **Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante**:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regimento bem como as normas e instruções baixadas pela autoridade competente;
II. Representar o Departamento;
III. Planejar, organizar, coordenar, controlar e integrar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem;
IV. Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes;
V. Visar à frequência dos servidores, justificando ou não as ausências;
VI. Assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais do departamento, determinando as providências necessárias à sua reparação e segurança;
VII. Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, colégio regular e empresa, quando se tratar do Jovem Aprendiz;
VIII. Assinar a correspondência, documentos e demais normas vigentes;
IX. Supervisionar a organização de classes, turmas e atribuições de aulas;
X. Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;
XI. Promover reuniões pedagógicas e administrativas, estudar e debater temas referentes a problemas educacionais, de formação profissional, de legislação de ensino, e analisar o planejamento das atividades para cada curso e o rendimento dos alunos;
XII. Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso a ser atendido;
XIII. Estimular o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento;
XIV. Convocar Reuniões do Conselho de Classe e as demais que se fizerem necessárias;
XV. Promover, permanente a integração Departamento de Ensino Profissionalizante – Família – Empresa – Comunidade;
XVI. Gerenciar os pedidos e utilização de alimentação, materiais de expediente e materiais de limpeza;
XVII. Submeter à consideração a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, os casos não previstos neste regimento;
XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Do **Diretor do Departamento de Turismo:**

I. Coordena as atividades de cunho turístico realizadas pelo Município, como, eventos e projetos;
II. Desenvolve e participa juntamente com o Departamento de Cultura de atividade de lazer, passeios nos atrativos naturais, histórico-culturais voltados para crianças e jovens;
III. Auxilia no processo de planejamento para o desenvolvimento do turismo local;
IV. É responsável pela administração, organização e manutenção do Centro de Atendimento ao Turista;
V. É responsável pelos programas de divulgação turística do Município em conjunto com os órgãos competentes como MTUR, PARANATUR, ADETUR e outros;
VI. Exerce outras atividades correlatas.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Do **Secretário de Educação, Cultura e Esporte:**

I. Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
II. Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
III. Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
IV. Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
V. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
VI. Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VII. Elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
VIII. Efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
IX. Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
X. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XI. Gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade do Departamento;
XII. Coordenação e manutenção da extensão do Campus da Universidade Estadual de Ponta Grossa;
XIII. Realizar as diretrizes da política cultural do Município;
XIV. Incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
XV. Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
XVI. Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
XVII. Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
XVIII. Gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
XIX. Promover a manutenção da Casa da Cultura;
XX. Implementação de Museu ou Casa da Memória;
XXI. Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

XXII. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
XXIII. Elaborar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
XXIV. Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
XXV. Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
XXVI. Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
XXVII. Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
XXVIII. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XXIX. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XXX. Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

Do **Diretor do Departamento de Educação**:

I. Presidir as reuniões, tomando parte nas discussões e formulando sugestões;
II. Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;
III. Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
IV. Proferir decisões finais em todas as discussões realizadas na área educacional;
V. Distribuir as tarefas aos diversos profissionais atuantes na área educacional;
VI. Nomear membros para trabalhos especiais e eventuais necessidades;
VII. Assinar as correspondências oficiais do Departamento Municipal de Educação;
VIII. Representar o Departamento Municipal de Educação nas solenidades e zelar pelo prestígio ou enviar representantes, bem como representar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, quando designado pelo (a) Secretário (a) da pasta;
IX. Providenciar junto ao Poder Público Municipal a designação de funcionários, alocação de bens e liberação de recursos necessários ao funcionamento do Departamento Municipal de Educação;
X. Dar suporte administrativo às atividades do (A) Secretário (A);
XI. Elaborar projetos na área educacional e planejar atividades no setor educacional;
XII. Chefiar e fiscalizar a rotina dos servidores pertencentes ao organograma do Departamento de Educação;
XIII. Prestar serviços e dar apoio instrumental às unidades competentes da Secretaria;

XIV. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do titular da pasta, relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XV. Elaborar o plano anual de trabalho, em consonância com as necessidades expressas no Sistema Municipal, Estadual e Federal de Educação;
XVI. Apresentar relatório anual, circunstanciado, das atividades da diretoria, ou quando solicitado, submetendo-o ao titular da Pasta;
XVII. Orientar e supervisionar as ações dos Setores e das Divisões subordinadas;
XVIII. Coordenar e participar do processo de elaboração da previsão orçamentária anual da Secretaria;
XIX. Orientar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
XX. Relacionar-se com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, com vistas ao desenvolvimento de suas atividades, notadamente as relativas às áreas de obras, financeira, de pessoal e material;
XXI. Realizar conferência do boletim de frequência do pessoal lotado na Secretaria de Educação para remessa, dentro do prazo determinado, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
XXII. Orientar e supervisionar a correta aplicação das normas que regem as relações de trabalhos dos servidores da SME, bem como sua vida funcional, segundo as diretrizes técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
XXIII. Orientar e supervisionar o correto cumprimento das políticas de controle e conservação do patrimônio destinado ao uso da Secretaria;
XXIV. Orientar e supervisionar o correto cumprimento das políticas de aquisição e distribuição de suprimentos da Secretaria;
XXV. Supervisionar o serviço de recursos humanos, materiais, contabilidade e merenda escolar da Secretaria;
XXVI. Participar de reuniões com gestores escolares, a fim de discutir e esclarecer assuntos relacionados com atividades dos setores da Secretaria de Educação, sempre que convocado pelo titular da pasta;
XXVII. Gerir os serviços de expediente, comunicação e correspondência da Secretaria, elaborando-os e conferindo-os;
XXVIII. Supervisionar os serviços de coleta, processamento e arquivo de dados da Secretaria, orientando os servidores responsáveis, para o com cumprimento de suas atividades;
XXIX. Coordenar e participar da elaboração de convênios em nível municipal, Estadual e Federal, supervisionando seu cumprimento;
XXX. Promover a Educação no Município e as condições necessárias à sua efetivação, de acordo com as necessidades locais;
XXXI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentações de ensino;
XXXII. Orientar o Setor pedagógico para elaboração, avaliação e acompanhamento das diretrizes teórico-metodológicas voltadas às instituições da Rede Municipal a partir de resultados de estudos e pesquisas no campo educacional e em consonância com as normas dos Sistemas Federal e Estadual de ensino;
XXXIII. Orientar e supervisionar as ações das instituições escolares, da rede municipal de ensino, visitando-os constantemente;
XXXIV. Acompanhar a situação funcional dos professores municipais, em relação à elevação de nível por maior habilitação/titulação, gratificação pelo exercício de função de gestor (equipe pedagógica), licenças para gestação e tratamento de saúde;
XXXV. Coordenar as atividades relativas a concursos, testes seletivos e remoção que visem o surgimento de vagas de professores nas instituições escolares da rede municipal de ensino;
XXXVI. Integrar a comissão de avaliação de desempenho, voltadas para os profissionais da educação;
XXXVII. Realizar remoção dos professores das escolas municipais de acordo com o regulamento definido pela SME;
XXXVIII. Acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Trabalho dos Setores subordinados;
XXXIX. Acompanhar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela Divisão de Ensino.

Do **Chefe de Divisão Pedagógica:**

I. Subsidiar e assessorar o (a) Secretário (a) e Diretor (a) de Educação nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;
II. Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
III. Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso no que compete à SME;
IV. Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
V. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;
VI. Executar outras tarefas correlatas.

Do **Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar**:

I. Atender à Segurança Alimentar e Nutricional dos alunos da rede municipal de ensino, fornecendo uma alimentação segura e saudável, relativa o período de sua permanência na escola;
II. Coordenar, com a nutricionista, a capacitação contínua dos Gestores Escolares e Equipe de Apoio;
III. Estimular a inclusão da Educação Alimentar e Nutricional no processo de ensino e aprendizagem, valorizando hábitos e estilos de vida saudáveis, na perspectiva da Segurança Alimentar, Nutricional e Cultural;
IV. Estimar os recursos disponíveis para alimentação das escolas através do Censo Escolar do ano anterior, apontando no orçamento anual o quantitativo de recursos de repasse do Governo Federal e do Tesouro Municipal;
V. Organizar o cardápio base para as escolas e CEMEI's e supervisioná-lo para acompanhar a sua execução;
VI. Fazer programação de compras, encaminhar ao Departamento de compras, e acompanhar o Processo licitatório;

VII. Assessorar as escolas, suas equipes diretivas e funcionários responsáveis pela manipulação dos alimentos em relação à recepção dos gêneros, armazenamento, conservação, higienização, preparo dos cardápios e distribuição das refeições;
VIII. Garantir a realização contínua de visitas às Escolas e Unidades atendidas;
IX. Promover, com a nutricionista, periodicamente, cursos de culinária, higiene e nutrição para as merendeiras e auxiliares;
X. Administrar o estoque e distribuição da merenda escolar;
XI. Efetuar per capta para distribuição de gêneros alimentícios;
XII. Organizar reuniões com serventes e merendeiras sobre suas funções nas unidades escolares;
XIII. Supervisionar o armazenamento, a conservação e a manipulação dos gêneros alimentícios nas unidades escolares municipais;
XIV. Elaborar fichas, para as escolas enviar o relatório mensal de entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e de outros produtos (limpeza e higiene);
XV. Fazer correção mensal de fichas de controle de alimentos e materiais distribuídos nas instituições escolares;
XVI. Receber, armazenar, controlar, conservar e remanejar os gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza;
XVII. Fiscalizar, supervisionar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios e outros materiais;
XVIII. Fazer a seleção e distribuição dos gêneros alimentícios nas instituições escolares, levando anual com informações das atividades da Divisão, ou quando solicitado pelo responsável pelo Setor.

Do **Diretor do Departamento de Transporte Escolar**:

I. Coordenar a elaboração de roteiros do transporte escolar;
II. Participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar;
III. Participar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar;
IV. Acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar;
V. Confeccionar o documento de identificação do usuário do transporte escolar;
VI. Fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar;
VII. Verificar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar;
VIII. Verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;
IX. Coordenar a observância do cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço de transporte escolar;
X. Controlar, mensalmente, o número de dias de utilização do transporte escolar por escola;
XI. Repassar as informações às empresas prestadoras dos serviços do número de dias de efetivo transporte escolar;
XII. Coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros;
XIII. Elaborar as prestações de contas relativas ao transporte escolar;

XIV. Apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins;
XV. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
XVI. Executar outras tarefas correlatas.

Do **Chefe de Divisão de Transporte Escolar**:

I. Supervisionar as providências necessárias para atendimento de alunos da rede municipal e Estadual, atendidos pelo transporte escolar;
II. Coordenar a elaboração de planilhas relativas à quilometragem e combustível;
III. Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
IV. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
V. Executar outras tarefas correlatas.

Do **Diretor do Departamento de Esportes**:

I. Presidir as reuniões, tomando parte nas discussões e formulando sugestões;
II. Acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;
III. Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
IV. Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;
V. Acompanhar a execução de projetos aprovados;
VI. Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;
VII. Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
VIII. Proferir decisões finais em todas as discussões realizadas;
IX. Assinar as correspondências oficiais do Departamento Municipal de Esportes;
X. Representar o Departamento Municipal de Educação nas solenidades e zelar pelo prestígio ou enviar representantes, bem como representar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, quando designado pelo (a) Secretário (a) da pasta;
XI. Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;
XII. Apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Do **Diretor de Departamento Gráfico:**

I. Elaborar e criar layouts de livros, apostilas, cartazes e cartões de visitas;
II. Desenvolver artes sobre certificados, crachás e folders;
III. Encadernar materiais impressos produzidos pela Secretaria;
IV. Desenvolver artes finais sobre placas, faixas, painéis e banners;
V. Identificar e sinalizar áreas internas e externas de ambientes dos órgãos públicos;

VI. Produzir criar e editar slides, vídeos, enfim todo material para reuniões dos mais variados segmentos;
VII. Elaborar o material a ser apresentado pela Secretaria nas prestações de contas quadrimestrais;
VIII. Diagramar e desenvolver layouts para os eventos prova Jaguariaíva, avaliações diagnosticas, pareceres diagnósticos e descritivos;
IX. Organizar e coordenar todo material impresso a ser utilizado na rede municipal de ensino;
X. Planejar ações de divulgação da Secretaria no site oficial do Município;
XI. Atuar como fiscal em todos os contratos que houver como objeto serviços na área gráfica.

Do **Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural:**

I. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando – as sempre que necessário aos demais órgãos;
II. Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
III. Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguariaíva;
IV. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
V. Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECE;
VI. Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECE;
VII. Acompanhar a liberação de material do almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
VIII. Realizar inspeção periódica nas instituições da rede municipal de ensino, dos espaços culturais e esportivos;
IX. Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Do **Secretário de Saúde:**

I. Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
II. Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
III. Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
IV. Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
V. Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
VI. Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
VII. Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
VIII. Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
IX. Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
X. Implantar efetivamente sistema de referência e contra - referência;
XI. Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XII. Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
XIII. Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XIV. Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XV. Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
XVI. Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
XVII. Administrar e gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal Carolina Lupion e as unidades de saúde.

Do **Superintendente do Hospital Carolina Lupion**:

I. Realizar a gestão do Hospital, supervisionando o funcionamento de todos os setores;
II. Acompanhar a transferência de pacientes pela central de leitos;
III. Participar das seguintes comissões: segurança dos pacientes e óbitos;
IV. Supervisionar a manutenção da estrutura e dos equipamentos do Hospital;
V. Conferir e enviar notas fiscais ao financeiro da Secretaria da Saúde;
VI. Participar das prestações de compras do Hospital;
VII. Atendimento ao público.

Do **Diretor de Departamento Administrativo do Hospital Carolina Lupion**:

I. Apoio geral à Superintendência;
II. Supervisão dos setores em geral;
III. Secretariar Direção Técnica e Clínica;
IV. Elaboração de escalão médico;
V. Fechamento da Folha de Pagamento dos Médicos;
VI. Responder a Processos em Geral, incluindo Ministério Público e Juizado em relação aos prontuários médicos;
VII. Coordenar atendimento de Otorrinos;
VIII. Resolução das questões administrativas do Hospital.

Do **Chefe de Divisão de Administração Hospitalar:**

I. Auxiliar o superintendente do Hospital em todas as atividades burocráticas principalmente no que tange a expedição de correspondência oficial, instruir os expedientes e protocolos, manter o arquivo de processos e protocolos em rigorosa ordem;
II. Receber e dar andamento às demandas escritas referentes ao Hospital;
III. Dar suporte ao superintendente na questão de recursos humanos no âmbito do HCL;
IV. Dar amparo a direção técnica e clínica do Hospital;
V. Elaborar e fazer cumprir a escala de plantões.

Do **Diretor do Departamento Administrativo**:

I. Representar o titular da pasta em situação peculiar inerente ao Cargo Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
II. Dirigir o processo de encaminhando dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.
III. Dirigir a elaboração de cronograma de trabalho;
IV. Confeccionar minutas;
V. Proceder às pesquisas pendentes a instruir processos administrativos;
VI. Executar outras tarefas correlatas.

Do **Chefe de Divisão de Administração - SEMUS**:

I. Auxiliar o Secretário na área Administrativa;
II. Receber e despachar ofícios e processos dos setores da SEMUS, UBS, CAPS, Fisioterapia, HMCL e demais Secretarias Municipais;
III. Elaborar ofícios, relatórios, atas, etc.;
IV. Organizar a escala das equipes dos atendimentos na área rural;
V. Coordenar os trabalhos das auxiliares de serviços gerais da SEMUS;
VI. Resolver as questões administrativas da SEMUS na ausência do Secretário.

Do **Chefe de Divisão de Serviços Gerais**:

I. Supervisionar o trabalho operacional de limpeza Hospitalar;
II. Supervisionar os serviços de lavanderia hospitalar;
III. Fazer escala dos funcionários serviços gerais do Hospital;
IV. Coordenar a equipe dos motoristas;
V. Fazer escala dos motoristas;
VI. Agendar as viagens das ambulâncias e Kombi;
VII. Atendimento ao público, que necessita transportes;
VIII. Coordenar a parte de reparos e confecção.

Do **Chefe de Divisão de Auditoria/Ouvidoria**:

I. Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
II. Supervisionar e controlar a movimentação do almoxarifado central;
III. Supervisionar e controlar a movimentação do estoque do almoxarifado do Hospital Carolina Lupion;
IV. Elaborar os relatórios de auditagem realizada e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias;
V. Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as para os órgãos competentes para a sua solução;
VI. Executar todas as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde.

Do **Chefe de Divisão de Tratamento - TFD**:

I. Agendamento de consultas e exames fora do Município;
II. Agendamento de transporte para os pacientes T.F.D;
III. Coordenação de pessoal que trabalha no setor;
IV. Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio.

Do **Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:**

I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
II. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
III. Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, Estadual e Federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
IV. Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
VII. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
VIII. Participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
IX. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
X. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Do **Chefe de Divisão Sanitária**:

I. Executar sob coordenação da Diretoria da Vigilância Sanitária executar os serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
II. Executar os programas de educação sanitária;
III. Analisar os requerimentos de solicitação de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
IV. Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento as disposições legais;
V. Emitir relatórios das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas;
VI. Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
VII. Assessorar a Diretora do Departamento na sua integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, na execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
VIII. Executar serviços de subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
IX. Exercer as demais atividades da Vigilância Sanitária que lhe forem delegadas.

Do **Chefe de Divisão de Projetos Especiais**:

I. Identificar novas alterativas de desenvolvimento para a Secretaria Municipal de Saúde elaborando projetos quando necessário;
II. Executar, analisar e avaliar projetos de considerável intervenção na área da Saúde;
III. Prestar assessoramento técnico na elaboração de projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;
V. Viabilizar a execução de projetos através da integração técnica dos órgãos municipais, quando necessário;
VI. Executar atividades correlatas à elaboração, avaliação, aprovação e execução de novos projetos da Secretaria Municipal de Saúde.

Do **Diretor do Departamento de Saúde Bucal:**

I. Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção da saúde que priorize de forma universal, igualitária equânime a Atenção à Saúde Bucal. Assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;
II. Sensibilizar, estimular e executar medidas de promoção da Saúde e atividades educativas;
III. Desenvolver ações Inter setoriais para promoção da saúde bucal;
IV. Elaborar, monitorar e identificar s necessidades e as expectativas da população e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município;
V. Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal;
VI. Realizar controle de estoque e participar do processo de compras dos materiais e equipamentos, com a responsabilidade de realizar levantamento da quantidade necessária, descrição completa, e orçamentos assim garantindo o menor preço e qualidade dos mesmos;
VII. Monitorar e controlar com relatórios informativos os critérios de incentivos financeiros repassados aos Municípios para implementação das ações de saúde bucal, preventivas em saúde bucal;
VIII. Organizar o processo de trabalho e proporcionar a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal.

Do **Diretor De Departamento De Atenção Básica:**

I. Coordenar os trabalhos das unidades de atenção básica de saúde;
II. Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
III. Articular processos intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município;
IV. Propor e programar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
V. Disseminar informações relevantes da atenção primária do Município.

Do **Diretor do Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados:**

I. Controle orçamentário da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de contas dos convênios;
II. Acompanhar a utilização de materiais estocados no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácias e unidades básicas de saúde;
III. Controle de Contas Bancárias da Saúde;
IV. Controle dos contratos de credenciamentos;
V. Controle dos recursos recebidos Federal e Estadual;
VI. Elaboração dos pedidos de diárias;
VII. Classificações orçamentais de receita de despesas;
VIII. Recepção e conferência das N.F.S;
IX. Elaboração do relatório quadrimestral;
X. Elaboração do relatório Anual da Gestão;
XI. Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade;
XII. Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse.

Do **Chefe de Divisão de Transporte, Informações e Dados:**

I. Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Secretaria relativamente aos equipamentos da área de informática;
II. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Secretaria de Saúde;
III. Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;
IV. Propor e executar a política de informatização administrativa;
V. Responsabilizar-se pela administração da rede da Secretaria;
VI. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da pasta;
VII. Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
VIII. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Secretaria;
IX. Elaborar fluxo financeiro, bem como demais relatórios necessários para efetivo controle dos fundos, convênios e operações de credito sob orientação da Secretaria Municipal de Planejamento;
X. Orientar e controlar as ações das sessões do almoxarifado da saúde, com relação a distribuição de material para cada departamento.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

Do **Secretário de Desenvolvimento Social**:

I. Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
II. Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
III. Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
IV. Apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
V. Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
VI. Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
VII. Promover a orientação e assistência jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça;
VIII. Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;
IX. Executar a Política Municipal de Assistência Social;
X. Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
XI. Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
XII. Assessorar as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
XIII. Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
XIV. Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
XV. Criar e desenvolver programas de assistência social.

Do **Diretor do Departamento de Proteção Social Básica:**

I. Monitorar o programa de atenção integral à família – PAIF, nos serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social – CRAS, bem como os benefícios de transparência de Renda;
II. Desenvolver projetos que visem implementação da política pública para idoso, criança e adolescentes com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social;
III. Organizar e coordenar a rede de serviços sócia assistenciais de proteção social básica no âmbito do Município de Jaguariaíva;
IV. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, Recursos Humanos e Materiais das Unidades da diretoria, compreendendo o CRAS Primavera e Pedrinha, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos Primavera e Curumim;
V. Articular a Rede sócia assistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil;
VI. Articular a Rede sócia assistencial da Proteção social básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
VII. Monitorar e promover o acompanhamento das entidades sócia assistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município de Jaguariaíva;
VIII. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica Juntamente com coordenadores do CRAS, Programas, Projetos Municipais;
IX. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social respaldo da equipe técnica dos serviços social do Município, em parceria com a gestão técnica da Secretaria e Gestão técnica do Serviço Social da Secretaria de Desenvolvimento Social de Jaguariaíva;
X. Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços sócias assistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município de Jaguariaíva;
XI. Participar e gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente, Dos Conselhos Tutelares, Do Conselho Municipal de Assistência Social do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Mulher e da Pessoa com Deficiência no que tange o nível da Proteção básica no Município de Jaguariaíva;
XII. Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de Direitos.

Do **Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS Primavera:**

I. Acompanhar a implementação dos serviços da unidade;
II. Coordenar, monitorar, registrar e avaliar as ações;
III. Acompanhar e avaliar os procedimentos do CRAS;
IV. Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;
V. Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI. Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
VII. Definir os meios ferramentais e metodológicos dos serviços;
VIII. Avaliar a eficácia e eficiência dos impactos dos serviços;
IX. Efetuar ações de mapeamento e articulação da rede sócia assistencial;
X. Articular ações junto às políticas públicas fortalecendo a rede de serviços.

Do **Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha– CRAS Pedrinha**:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos serviços, projetos da proteção Básica e operacionalizada no equipamento;
II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliações das ações;
III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia e contra referência do CRAS;
IV. Manter o diálogo e a participação das famílias usuárias promovendo o serviço de convivência e o fortalecimento de vínculos;
V. Define com a equipe técnica critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos programas;
VI. Define com equipe técnica os meios e as ferramentas públicas metodológicas e os serviços sócios educativos para serem operacionalizados com as famílias atendidas no CRAS;
VII. Avaliar com a equipe técnica a eficiência e os resultados almejados para a promoção da cidadania das famílias atendidas;
VIII. Articular as ações junto a política de proteção básica, visando a articulação com a política de assistência social e o fortalecimento da rede de proteção básica;
IX. Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede sócia assistencial e demais políticas públicas da área de abrangência do CRAS;
X. Manter através do diálogo o bom relacionamento da equipe técnica e demais funcionários do CRAS;
XI. Organizar as ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços sócias assistenciais no território de abrangência.

Do **Chefe de Divisão de Projetos Sociais**:

I. Efetivar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;
II. Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras em colaboração com as operadoras do Programa Bolsa Família dentro do município;
III. Prestar assessoramento aos equipamentos do Cadastro Único dentro dos Centros de Referência Assistência Social – CRAS Primavera e Pedrinha, junto aos operadores do cadastro único e técnicas da área do Serviço Social em relação aos sistemas da Gestão;
IV. Participar da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, como representante titular e contribuir de forma efetiva para organização e sistematização da mesma apresentando as instâncias de controle social dentro do Município das seguintes áreas educação, assistência social e saúde;
V. Elaborar em parceria com a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família, o Plano de Aplicação dos Recursos do IGD- Índice de Gestão Descentralizada para acompanhamento e efetivação do mesmo, acompanhar o repasse de recursos do MDS em relação aos recursos do IGD;
VI. Observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias dentro da Gestão do Cadastro Único;

VII. Promover articulação e ações junto aos operadores e as famílias no processo de atualização e averiguação cadastral das famílias identificadas na base de dados;

VIII. Orientar os usuários do Cadastro Único em parceria com os operadores do Cadastro Único, das legislações e dos Programas Sociais acessados dentro do mesmo como Tarifa Social ou Baixa Renda, Programa do Leite, Isenção de Taxa de Inscrição em Concurso Público, Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental, Programa Minha Casa Minha Vida (Faixa de renda I), Carteira do Idoso, Contribuição do INSS com alíquota de 5%, Programa Bolsa Família; Programas de Cisternas, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec);

IX. Encaminhar a Gestão de Benefícios de Brasília, formulários de FPBG-Formulários de Gestão de Benefícios;

X. Formular estratégias e ações para identificação do público alvo do Cadastro Único e dos Programas Sociais;

XI. Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;

XII. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias.

Do **Diretor do Departamento de Gestão Técnica e Serviço Social**:

I. Fazer a Gestão Financeira e Gerenciamento do Fundo de Assistência e coordenação das Proteções Sociais Básicas e Especiais: Recurso Humano e Equipamentos;

II. Gestão do Trabalho na SEDES de acordo com normativos abrangendo o quadro próprio e privada;

III. Elaboração dos Planos, Projetos e Programas e Ofícios Pertinentes à Gestão;

IV. Avaliação e monitoramento dos Serviços, Projetos e Programas de Benefícios;

V. Articulação com as Redes de Serviços;

VI. Realizar Reuniões periódicas com os equipamentos para elaboração do planejamento, controle e efetividade;

VII. Planejar, Coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;

VIII. Organização reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social juntamente a comunicação;

IX. Organizar e supervisionar capacitações para Equipe Técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar;

X. Regulamentação documental dos Serviços, programas e projetos pertinentes à SEDES;

XI. Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

Do **Chefe de Divisão de Finanças**:

I. Participar da elaboração da proposta do PPA, LOA e LDO;

II. Acompanhar e controlar os saldos das contas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentarias da unidade, controlando-as a contento, com auxílio da Secretaria de finanças;

III. Participar da elaboração e apresentar a previsão de receitas e despesas dos fundos, convênios e operações de créditos da unidade para execução orçamentaria e financeira para fins de consolidação da proposta orçamentaria anual;

IV. Acompanhar todos os pagamentos da Secretaria, inclusive verificando no processo de pagamento notas atestadas e suas respectivas entregas;

V. Solicitar e preparar relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Finanças.

Do **Chefe de Divisão de Administração a Planejamento**:

I. Coordenar todas as equipes de pessoal da SEDES nos mais diferentes equipamentos;
II. Responder pela manutenção dos prédios e respectivos mobiliários;
III. Responder como gestor dos contratos da Secretaria atestando recebimento de bens e serviços;
IV. Distribuir nos equipamentos material necessário ao seu funcionamento;
V. Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes amparando o Secretário da Pasta;
VI. Responder pela demanda de aquisição de bens e serviços para o funcionamento de todos os equipamentos da SEDES.

Do **Diretor do Departamento de Proteção Especial:**

I. Fazer a gestão financeira e gerenciamento de assistência;

II. Coordenação das proteções sócias básicas e especiais;

III. Gestão no trabalho da SEDES, de acordo com a normativas abrangendo quadro próprio e provado;

IV. Elaboração dos projetos e ofícios pertinente à gestão;

V. Avaliação e monitoramento dos Serviços, projetos e programas beneficiais;

VI. Articulação com as redes de Serviços;

VII. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;

VIII. Organização, reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social junta à comunidade;

IX. Organizar supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do Serviço e Conselho Tutelar;

X. Regulamentação dos documentos e dos serviços, programas e projetos pertinentes a SEDES;

XI. Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

Do **Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar**:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;

II. Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa o atendimento requerido;

III. Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;

IV. Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

V. Articulação com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário.

Do **Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS**:

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 implementares no CREAS sejam pautadas em referência teórica e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;

V. Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS;

VI. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social básica e especial assistência social, em sua área de competência;

VII. Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

VIII. Participar de reuniões periódicas com a diretoria de proteção social especial;

IX. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessárias;

X. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

XI. Prestar assessoramento ao diretor e aos gerentes em matéria relativa à sua área de competência;

XII. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da subsecretaria de assistência social;

XIII. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Do **Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar**:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;

II. Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa o atendimento requerido;

III. Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;

IV. Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

V. Articulação com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário.

Do **Diretor do Departamento de Serviço Social:**

I. Acompanhar todas as situações de risco que envolva a equipe multidisciplinar da Secretaria;

II. Participar e acompanhar as reuniões de todos os conselhos ligados a SEDES;

III. Responder como interlocutor entre a SEDES e a Secretaria de Estado;

IV. Articular ações junto a Secretaria através de políticas públicas, fortalecendo a rede de serviços;

V. Auxiliar na definição de todas as equipes técnicas.

ANEXO II
QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS POLÍTICOS E COMISSIONADOS	CARGO/Nº. VAGAS	SALÁRIO
PREFEITO MUNICIPAL	POLÍTICO	R$ 19.186,00
VICE-PREFEITO	POLÍTICO	R$ 7.526,00
SECRETARIOS MUNICIPAIS	POLÍTICO -11	R$ 7.844,00
PROCURADOR GERAL	POLÍTICO -1	R$ 7.844,00
PRESIDENTE DO IPASPMJ	POLÍTICO - 1	R$ 7.844,00
PRESIDENTE DO SAMAE	POLÍTICO -1	R$ 7.844,00
CHEFE DE GABINETE	POLÍTICO -1	R$ 7.844,00
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL	COMISSIONADO - 1	R$ 6.411,72
PREGOEIRO	COMISSIONADO - 1	R$ 6.411,72
CONTROLADOR INTERNO	COMISSIONADO -1	R$ 6.411,72
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	COMISSIONADO - 1	R$ 6.411,72
DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	COMISSIONADO - 39	R$ 4.275,05
CHEFES DE DIVISÕES	COMISSIONADO - 46	R$ 3.202,86

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR 1 2	
ADVOGADO	
Descrição Sintética	Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir palestras, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.
Descrição Detalhada	Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica as Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
Descrição Sintética	Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo municipal; desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral.
Descrição Detalhada	Realizar estudos visando à compatibilização dos planos municipal, Estadual e nacional; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e Decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas. Elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária;
ANALISTA DE SISTEMAS	
Descrição Sintética	Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigido pelos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
Descrição Detalhada	Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
ANALISTA DE SUPORTE	
Descrição Sintética	Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.
Descrição Detalhada	Atuar com suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos, responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, garantia entre outros, projetar e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de antivirus e antiSpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador, Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico.
ARQUITETO	
Descrição Sintética	Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento, praças e logradouros.
Descrição Detalhada	Coordenar e compatibilizar projeto arquitetônico com projetos complementares; relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós ocupação; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; desempenho de cargo ou função técnica concernente à Elaboração de projeto urbanístico; projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; projeto de arquitetura paisagística; projeto de recuperação paisagística; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; cadastro de como construído (as built) de obra ou serviços técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística; desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração de projeto de arquitetura paisagística; projeto e execução de intervenção no patrimônio cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano; projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.
ASSISTENTE SOCIAL	
Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.
Descrição Detalhada	Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referentes a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
BIBLIOTECÁRIO	
Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.
Descrição Detalhada	Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca; controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações; fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes as bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; planejar e implantar sistema de bibliotecas; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; executar atividades de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral; preparar fichas para o catálogo- dicionário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
DENTISTA	
Descrição Sintética	Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde.
Descrição Detalhada	Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestesias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro álgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentarias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e Município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
CONTADOR	
Descrição Sintética	Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro
Descrição Detalhada	Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditagem geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação da Controladoria Interna; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do Executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributaria; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

ENFERMEIRA OBSTETRA

Descrição Sintética	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
Descrição Detalhada	Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do partograma e dos exames complementares; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distocia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequados, acompanhando-a durante todo o percurso, até a ultimação de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidades de transporte adequados, Acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de dias; Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

ENFERMEIRO

Descrição Sintética	Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.
Descrição Detalhada	Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCIH da Instituição Hospitalar; realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasoenteral conforme técnica padronizada, solicitando RX e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação por sonda nasoenteral. PSF: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS vigente e demais legislação específica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocado; Preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução, sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária no Município.
Descrição Detalhada	Desenvolver atividades relacionadas com a fitotecnia, a fitossanitária, a economia rural, a engenharia rural, agrotecnia, silvicultura, zootecnia etc.; Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; Estudar e investigar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e clamas; Planejar e orientar a produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Orientar aos usuários sobre novas técnicas, relacionadas com a produção vegetal; Estudar e investigar as causas e o tratamento das enfermidades dos vegetais, bem como organizar programas de profilaxia e combate às mesmas; Realizar inspeções relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; Realizar estudos e trabalhos de conservação do solo nas florestas, sob o triplice aspecto do regime de água, de erosão, pelos agentes naturais e do valor paisagístico das mesmas; Propor medidas gerais e específicas para o aperfeiçoamento da vida rural, das condições agrárias e da elevação do nível qualitativo da produção agrícola; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética	Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretas ou indiretamente pelo Município.
Descrição Detalhada	Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Descrição Sintética	Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.
Descrição Detalhada	Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná, Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas à legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração, conferência e emissão de pareceres de projetos de recuperação de matas ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância.
Descrição Detalhada	Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substancias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substancias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; responsabilidade técnica; realizar provas de compatibilidade sanguínea entre receptores e doadores, estocagem e manuseio de hemocomponentes, manipulação de produtos reagentes; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética	Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cinético funcional do aparelho motor e respiratório.
Descrição Detalhada	Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapeuta; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vicio postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética	Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição
Descrição Detalhada	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS

Descrição Sintética	Desenvolver e orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, junto aos diversos segmentos da comunidade e/ou quando solicitado pelo Município
Descrição Detalhada	Desenvolver ações conforme a política municipal de esportes e lazer do Município, promovendo o esporte em toda a sua amplitude. Programar, organizar e executar os planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento do esporte e lazer junto às entidades públicas, privadas, desportivas e culturais, associações de bairros e outros órgãos representativo da comunidade. Promover a integração com órgãos responsáveis pelo esporte e lazer, objetivando a unidade de ação e melhoria geral dos serviços. Apoiar técnica e operacionalmente as entidades no que refere a esporte estudantil. Desenvolver constante contato com clubes e federações desportivas para um maior desenvolvimento do esporte e lazer no Município. Executar técnica e pedagogicamente os programas e projetos apresentados pelos Centros de Esporte e Lazer. Elaborar normas e regras específicas para as diversas programações desportivas. Controlar o desenvolvimento das atividades nos Centros de Esporte e Lazer, através de elaboração de relatórios mensais. Pesquisar e desenvolver novas atividades esportivas, de acordo com os interesses da população. Assistir à comunidade na execução dos programas, orientando quanto à melhor utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim. Incentivar a participação da comunidade em eventos, envolvendo-a no planejamento e execução das atividades de lazer através dos órgãos presentativos. Motivar a população a usufruir as horas de lazer, praticando o esporte, a ginástica e a recreação nos espaços e equipamentos disponíveis, conscientizando- da importância destas atividades no que diz respeito à manutenção de saúde física, mental e social. Incentivar a criação de programas de iniciação esportivas nas diversas modalidades esportivas existentes, através de parcerias com as Instituições públicas e privadas. Promover a organização de seminários, reuniões, encontros e cursos de interesse na área esportiva. Organizar e executar atividades recreativas do programa de Acantonamento. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativas à Educação Ambiental. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e esportivas, junto às Instituições de ensino, assistenciais e comunitárias. Realizar visitas recreativas, orientadas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Ministrar palestras ou cursos quando solicitado. Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

HISTORIADOR

Descrição Sintética	Formular objeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural. Planejar e coordenar atividades e resultados de pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Analisar, avaliar e definir o valor histórico de bens e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico. Treinar equipes de trabalho em assuntos de sua competência.
Descrição Detalhada	Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, dirimindo dúvidas. Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de: autorizar a eliminação de documentos, ou acompanhar a destinação final de documentos. Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico. Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material para realização de pesquisas; Montar e controlar o acervo fotográfico; Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; Acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos; Realizar vistorias e/ou levantamentos "in loco" nos trabalhos desenvolvidos em cada setor como: Projetos, Patrimônio Histórico, Sistema Viário, Uso do Solo, Socioeconômico e Mobiliário Urbano ; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

JORNALISTA

Descrição Sintética	Desempenhar de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais.
Descrição Detalhada	Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO ANESTESISTA

Descrição Sintética	É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos.
Descrição Detalhada	Ministrar medicamentos para que o ato cirúrgico seja suportável e sem dor - retira a sensação da dor; monitora o estado geral do paciente, cuida do seu nível de consciência, pressão arterial, pulsação, respiração, sempre atento a qualquer alteração. Tarefas Principais: Responsável por manter as funções vitais do paciente e estar preparado para identificar e tratar qualquer alteração. , visando conforto e a segurança dos pacientes e equipe; participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO GENERALISTA

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.
Descrição Detalhada	Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Descrição Sintética	Profissional do ramo da medicina que, total ou parcialmente, trata doenças ou contribui para diagnosticá-las, por meio de operações, recupera ou reabilitar a saúde do paciente através de meios cirúrgicos
Descrição Detalhada	Avalia as condições físico-funcionais do paciente para estabelecer o programa de cirurgia para tratamento de pacientes. Executa cirurgias de reconstituição de parte externa do corpo humano deformada por enfermidade, traumatismo, ou anomalia congênita. Realiza cirurgias de sua alçada e com sua equipe médica. Orienta ou executa a colocação de aparelhos de apoio à cirurgia. Realiza cirurgias, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas com vistas ao restabelecimento da continuidade corpórea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecológica/obstetra, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.
Descrição Detalhada	Atender a pacientes procedendo a exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante, preencher fichas médicas das pacientes, atuar na maternidade, atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o auxílio de outros médicos especializados em caso que requeiram esta providência, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da

	profissão.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sintética	Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
Descrição Detalhada	Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetado. Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO PEDIÁTRA

Descrição Sintética	Examina pacientes infantis, utilizando técnicas especiais, para verificar anomalias e má formações congênitas do recém-nascido; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; estabelece o plano médico terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; indica ou realiza cirurgias, prescreve pré-operatório e acompanha pós-operatório; auxilia nos programas, planos e projetos de saúde pública.
Descrição Detalhada	Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética	Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.
Descrição Detalhada	Supervisionar e coordenar à execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, alimentar e sanitária aos animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoosanitária; programar coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MUSEÓLOGO

Descrição Sintética	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.
Descrição Detalhada	Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, com o fim de enriquecer e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio de peças; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertando o interesse público; Participar da comissão do acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes e experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisas na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antiderrapantes, visando a preservação e o resguardo de dano, decadência ou prejuízo das obras, coleções e objetos de arte; Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, possibilitando a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; Realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo museu; Supervisionar os museus e respectivas exposições, temporárias ou permanentes; Ministrar conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades
Descrição Detalhada	Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas , de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares quando solicitado, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

PROFESSOR EM ARTES PLÁSTICAS

Descrição Sintética	Planejar, cooperar e supervisionar as atividades na área das artes, através dos trabalhos manuais e outras expressões artístico-culturais em atelier/oficina especifica, bem como ministrar cursos.
Descrição Detalhada	Planejar, organizar e promover atividades artísticas e pedagógicas, levando às pessoas o conhecimento e prática das artes plásticas; Orientar os frequentadores dos cursos na respectiva técnica de especialização; Responsabilizar-se pelo material de uso dos frequentadores dos cursos; Participar dos trabalhos de atendimento à cidade (proposições, projetos para a realização de murais e qualquer outro tipo de trabalho afim, solicitado eventualmente pelo Município); Coordenar trabalhos específicos no contexto geral das atividades de artes plásticas, propondo e desenvolvendo ideias para o funcionamento dos ateliers e/ou oficinas; Realizar pesquisas, periodicamente, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de novas técnicas para a realização de trabalhos criativos; Participar nos trabalhos referentes "lazer orientado", para o melhor atendimento aos frequentadores especiais; Realizar palestras e/ou conferências sobre assuntos de interesse da população e/ou funcionários na área de artes plásticas; Ministrar cursos na área de artes plásticas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição Sintética	Ministrar aulas e oficinas de Música, com conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade.
Descrição Detalhada	Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples e instrumentos de corda. Prepara aulas e aplicar provas relacionadas com o ensino musical. Auxiliar o maestro nos ensaios gerais e apresentações do corpo musical. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.
Descrição Detalhada	Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sintética	Atividades de supervisão, direção, coordenação, orientação, planejamento, programação e execução especializada, relacionadas à utilização de métodos, e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo.
Descrição Detalhada	Complementar o tratamento médico, por meio de ocupação profissional, educativa ou recreativa, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos a seu alcance; fazer o diagnóstico terapêutico ocupacional e elaborar com base nas informações médicas e condições peculiares a cada caso, o programa do tratamento; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do mesmo, em igualdade de condições com as demais pessoas; determinar a frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar, orientar e supervisionar a execução de atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; fazer adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; utilizar, com o emprego obrigatório de atividade, métodos específicos para educação ou reeducacrão de função de sistema do corpo humano; consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética	Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos.
Descrição Detalhada	Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município

DESENHISTA TÉCNICO

Descrição Sintética	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura e outros.
Descrição Detalhada	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Descrição Detalhada	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DOCUMENTADOR ESCOLAR

Descrição Sintética	Atuar nos Serviços de organização, digitação, guarda de documentos escolares conforme diretrizes da Secretaria de Educação Municipal e Estadual.
Descrição Detalhada	Participa da elaboração do plano escolar; Atribui as tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; Verifica documentação referente à matrícula e transferência de alunos; Providencia o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; Redige correspondência oficial; Elabora relatórios de atividades da Secretaria; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

EDUCADOR INFANTIL

Descrição Sintética	Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade.
Descrição Detalhada	Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional interagindo com os demais profissionais; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Cumprir outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir, além destas, as atribuições previstas no Regimento Interno, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ELETRICISTA PREDIAL

Descrição Sintética	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações públicas, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.
Descrição Detalhada	Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ELETRICISTA NR 10

Descrição Sintética	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de Iluminação pública e rede de alta tensão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso de acordo com a NR 10
Descrição Detalhada	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em gera; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regulares relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos e bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc. reparar buzinas, interruptores, relés, 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; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ESCRITURÁRIO I E II – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
Descrição Detalhada	Redigir e/ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sintética	Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas; identificar irregularidades ou infrações cometidas ao uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
Descrição Detalhada	Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas; lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas; proteger e monitorar o meio ambiente; informar as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais; participar da educação ambiental; desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios

	sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; investigar denúncias diversas; lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas; executar outras atribuições afins;

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sintética	Atividades relacionadas com a execução da fiscalização de obras e posturas municipais em face das normas legais e regulamentares que as regem.
Descrição Detalhada	Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade ao ar livre em locais expostos ao público; fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais do Município; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e ambulantes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões e praças desportivas, assim como as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade dos estabelecimentos hoteleiros; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade das bancas de jornal e revistas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de comércio varejista de combustíveis minerais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e "balões de fogo"; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas, ou recreativas no mar, praias; lagoas e lagos dos parques da Cidade; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício de atividades comerciais e profissionais em favelas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposto de artigos nas ombreiras e vãos de portas, e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e Industriais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à execução de serviços mecânicos em vias públicas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a preservação do asseio nas calcadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou frontei rço e bares e lanchonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do Comercio em feiras-livres; fiscalizar se as seguintes atividades estão devidamente licenciadas: execução de obras de construção e reconstrução, total ou parcial, de modificações, acréscimos, reformas e consertos de edifícios, marquises, muros de frente ou de divisa, canalização de cursos de água, de qualquer obra nas margens dos mesmos cursos, muralhas, muros de arrimo, desmonte ou exploração de pedreiras, saibreiras, arruamentos, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, assentamentos e acréscimo de equipamentos e motores e demolições; lavrar autos de apreensão, infração, expedir termos de notificação, intimação e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

FISCAL DE SANEAMETO

Descrição Sintética	Inspecionar estabelecimentos de qualquer natureza, públicos ou privados, além de ambulantes e outros da mesma natureza, verificando as condições sanitárias e de higiene, para garantir a qualidade do produto ou serviço ofertado ao público, além das condições de trabalho e de permanência no local.
Descrição Detalhada	Colher amostras de alimentos e embalagens, apreendendo-os e encaminhando-os para análise sanitária. Lavrar auto de infração, expedir intimação/notificação e aplicar penalidades, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Receber solicitação de alvará e cadernetа de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Vistoriar casas comerciais e/ou residenciais das zonas urbanas e rurais, orientando a população quanto ao saneamento, no sentido de eliminar focos de proliferação de vetores transmissores de doenças, visando, assim, educar e conscientizar o cidadão, bem como controlar doenças, endemias e epidemias. Capturar animais peçonhentos, coletar amostras de insetos e alimentos, mediante denúncias e/ou solicitações, encaminhando-os para análise, visando descobrir outros vetores, evitar epidemias e aplicar remédios e/ou venenos em locais infectados. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, a fim de orientar ou esclarecer quanto às campanhas em andamento, bem como visitar locais solicitados, com o intuito de verificar possíveis focos de infecção, adotar medidas e ações corretivas e/ou preventivas. Atender casos de reclamações urgentes, paralelamente ao trabalho de rotina. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética	Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais e lançamento de créditos tributário
Descrição Detalhada	Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação especifica; lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis: efetuar o lançamento de créditos tributário em cumprimento ao disposto nas instruções normativas: executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUIA TURÍSTICO

Descrição Sintética	Planejar, supervisionar e executar atividades relacionadas aos Grupos de Turista.
Descrição Detalhada	Acompanhar grupo de turistas e visitantes a determinados locais que representem atrativo natural, cultural, histórico ou econômico, transmitindo informações técnico-especializadas que ressaltem suas particularidades. Indicar ao turista lugares e obras de maior interesse como monumentos, pontes, parques, igrejas e exposições de arte, fazendo comentários durante sua permanência em cada local, indicando datas e fatos históricos para propiciar aos visitantes conhecimentos da história e do desenvolvimento artístico-cultural do local visitado. Acompanhar visitantes ou turistas a exposições de quadros ou objetos de arte, feiras de antiguidade ou de artesanato ou exposições agropecuárias, zelar pela segurança dos integrantes do grupo durante as visitas aos locais turísticos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

INSTRUMENTADOR CIRUGICO

Descrição Sintética	Desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica preparando materiais e equipamentos necessários a realização de cirurgias.
Descrição Detalhada	Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia, ordenar e controlar todo o instrumental utilizado nas cirurgias; preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia; efetuar a assepsia dos materiais, além de preparar e desmontar as mesas cirúrgicas e depois de fazer a guarda de todo o material; desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; realizar a esterilização do material cirúrgico; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sintética	Atividade de média complexidade visando desenvolver conhecimentos básicos de informática à população.
Descrição Detalhada	Instruir o domínio de aparelhos no campo da informática; oferecer treinamentos e cursos presenciais para empresários, microempresários, estudantes. Informar novas tecnologias na área das comunicações; oportunizar o acesso à informática a pessoas carentes; promover a inclusão social e digital na área da informática; desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, plataformas Windows e Linux, os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT; articular a formação de turmas, certificar estudantes, empresários e interessados nos conhecimentos da área, desenvolver competências e habilidades intelectuais de foco prático e objetivo. O serviço do profissional deverá ter acompanhamento pedagógico da SMEC que também orientará quanto às exigências do planejamento, avaliação e expedição de certificados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE PROJETOR CINEMATOGRÁFICO

Descrição Sintética	Operar equipamento de projeção cinematográfico para exibição de filmes em mídia digital; testar o filma a ser exibido, zelar pelos equipamentos desde projetor a seus acessórios e demais componentes; organizar o espaço da sala de projeção executando a manutenção básica necessária; providenciar junto à administração convocação de um técnico especialista em caso de necessidade proceder a consertos ou manutenção de média e alta complexidade.
Descrição Detalhada	Responsável direto pela qualidade da exibição dos filmes, devendo sempre primar pela qualidade de imagem e som; proceder ajustes técnicos cabíveis ao seu conhecimento, a fim de garantir o melhor resultado possível; aplicar conhecimentos de informática. Para operar o equipamento de projeção digital, utilizando um computador com acesso à internet, a fim de utilização de senhas disponibilizadas pela distribuidora; proceder a exibição dos filmes contratados; operar máquinas de projeção cinematográfica de filmes e mídia digital 2D (segunda dimensão) e 3D (terceira dimensão), bem como projetor de multimídia de dados; realizar a manutenção simples dos equipamentos de projeção e sonorização; manter limpo e organizado seu material de trabalho; solicitar compras e manutenções necessárias para o equipamento e receber, conferir, realizar a limpeza de filtros da máquina; zelar pelo seu local de trabalho, o qual somente ele deverá ter acesso, devido à complexidade dos equipamentos e suas configurações; ter conhecimento sobre os equipamentos de projeção existentes no mercado , em especial da linha BARCO, bem como, noções de hardware e software, assim como formatos de mídia e arquivos digitais e suas extensões, noções de mídia de armazenamento, e inserção de senhas e KDM fornecidos pelas companhias.

PROJETISTA

Descrição Sintética	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura
Descrição Detalhada	Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR- 15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; desenvolver projetos em áreas específicas, como mecânica, hidráulica, civil, elétrica, entre outras; participar da implantação e controla a documentação do projeto, além dos ensaios do produto final; solicitar aos engenheiros responsáveis a aprovação dos projetos de detalhe para construção; identificar as inconsistências nos projetos e propor soluções; conhecimento técnico de ferramentas que sempre estarão presentes no desenvolvimento de um projeto, elaborar o detalhamento das áreas a eles atribuídas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética	Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.
Descrição Detalhada	Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos. Levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação. Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos. Orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores. Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados. Orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura. Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola. Usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria. Elaborar projetos técnicos na área de agro industrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares e outros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética	Executar atividades de natureza contábil/financeira e tributária tais como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, aviso de cobrança, emitindo relatórios
Descrição Detalhada	Conferir sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, participar nos processos de prestação de contas e fechamento mensais dos recursos repassados. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros. Efetuar a liquidação das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação, na receita municipal. Executar trabalhos de caixa, efetuando pagamento e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque e títulos), elaborando diários. Acompanhar saldos, através de conta corrente, quando necessário. Levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiro. Efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras e recolhimentos legais, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão. Fazer o fechamento de caixa e a prestação de contas ao superior imediato, registrando em formulário próprio, os valores recebidos. Auxiliar no levantamento de dados e informações, para relatórios e pareceres técnicos. Organizar fluxo de caixa periodicamente. Promover alterações, modificações e revisões de lançamentos, mediante solicitação superior. Colaborar nas atividades de pesquisas e investigações fiscais. Elaborar informações em processo administrativo. Receber e distribuir os processos administrativos tributários. Prestar informações em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela, sob o aspecto tributário. Recepcionar documentos fisco - contábeis para fins de levantamento administrativo fiscal. Efetuar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética	Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.
Descrição Detalhada	Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Descrição Sintética	Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.
Descrição Detalhada	Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissoras de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação, informática e demais aparelhos eletrônicos; Instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos quando necessário; Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos; Programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar; Manter os equipamentos em funcionamento; Abrir e fechar circuitos de transmissão; Controlar a qualidade técnica da transmissão; Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços; Providenciar materiais necessários para a execução de serviços; Encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário; Orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética	Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários.
Descrição Detalhada	Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços de processamento. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente. Treinar usuários. Atualizar dados em sistemas informatizados. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO OPERADOR DE RADIO

Descrição Sintética	Prestar suporte técnico aos operadores de rádio e dar manutenção de equipamentos de radiodifusão sonora assim como de todos os seus acessórios.
Descrição Detalhada	Opera tecnicamente as transmissões de rádio para recepção geral em todas as frequências em que operam os rádios comerciais. Ajusta equipamentos, mantém níveis de modulação, faz leituras de instrumentos, executa manobras de substituição de transmissores, faz permanente monitoragem do sinal de áudio irradiado.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sintética	Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X
Descrição Detalhada	Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X e revelar filmes radiográficos, em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nítidas, provocando a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; preparar produtos químicos para revelação de filmes em processadoras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética	Orientar, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornecer pareceres sobre gratificações de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspecionar locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.
Descrição Detalhada	Inspecionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos. Participar do estabelecimento de normas internas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de eliminar e/ou minimizar riscos e causas de acidentes. Instruir os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município. Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos agressivos a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatórios e propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança. Coordenar reuniões e outros eventos sobre higiene e segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas. Avaliar a qualidade dos equipamentos de proteção individual ao órgão competente, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos. Informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos. Assessorar na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho. Orientar, vistoriar e fiscalizar permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor. Elaborar, atualizar e efetuar o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Mapear riscos ambientais locais. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspecionar locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas. Vistoriar fontes de GLP e inflamáveis, propondo medidas corretivas de segurança. Eventuais preenchimentos de CAT. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TOPÓGRAFO

Descrição Sintética	Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.
Descrição Detalhada	Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios; Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas; Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização; Auxiliar na organização de arquivos,

	envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Descrição Sintética	Desenvolver atividades de contato permanente com as famílias do bairro de sua responsabilidade, através de visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de promover ações de educação da comunidade nas políticas públicas voltada para a área de saúde.
Descrição Detalhada	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE SAÚDE	
Descrição Sintética	Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e polícia sanitárias.
Descrição Detalhada	Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carências, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ALMOXARIFE	
Descrição Sintética	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
Descrição Detalhada	Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	
Descrição Sintética	Executar serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário.
Descrição Detalhada	Elaborar relatórios sobre o estado geral dos bens físicos; efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgaste ou troca dos bens; organizar documentos e informações; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviços de computação, alimentação de base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARMADOR DE FERRAGENS	
Descrição Sintética	Montar armações de ferro cortando, curvando e unindo vergalhões com o auxílio de equipamentos adequados para armar e sustentar estruturas de concreto.
Descrição Detalhada	Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; Cortar vergalhões e pedaços de arames utilizando tesoura manual ou máquina própria; Curvar e montar os vergalhões unindo-os com arame de ferro; Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira; Pesar os vergalhões quando necessário antes de usá-los; Pode especializar-se em algumas das atividades mencionadas e ser designado de acordo com a especialização; Interpretar planos dos projetos de estrutura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ATENDENTE DE CRECHE – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	Executar atividades de orientação e recreação infantil
Descrição Detalhada	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem - estar das crianças, levando - as quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando - lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando - as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
Descrição Sintética	Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público.
Descrição Detalhada	Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	
Descrição Sintética	Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento
Descrição Detalhada	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intra-orais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizados e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de Enfermagem.
Descrição Detalhada	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Descrição Sintética	Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia,
Descrição Detalhada	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatórios; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Descrição Sintética	Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração e recepção para atender solicitações e necessidades da unidade.
Descrição Detalhada	Conferir as quantidades e as especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas do setor; recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles; auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento; efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Descrição Sintética	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.
Descrição Detalhada Geral	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a rouparia nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Auxiliar de Cozinha	Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Zelador	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Pedreiro	Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Carpinteiro	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Trabalhador Braçal	Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadões; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada Lixeiro	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada Pintor de Obras	Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pinceis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Descrição Detalhada como Recepcionista	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	
Descrição Sintética	Executar trabalho sob orientação de Topógrafo.
Descrição Detalhada	Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Roçar, bater piquetes, medir com trena, segura baliza, mirar no punho; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

BORRACHEIRO	
Descrição Sintética	Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento.
Descrição Detalhada	Controlar a vida útil e utilização de pneu; trocar e ressulcar pneus; consertar pneus a frio e a quente; lavar chassi e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avariadas ou desgastadas, reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas; visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.
Descrição Detalhada	Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COVEIRO	
Descrição Sintética	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de efetuar sepultamento, executar serviços de podagem; jardinagem e de conservação de jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
Descrição detalhada	Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COZINHEIRO/MERENDEIRA	
Descrição Sintética	Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados.
Descrição Detalhada	Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos

	alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
ELETRICISTA INSTALADOR	
Descrição Sintética	Executar serviços de instalações elétricas prediais e residenciais.
Descrição Detalhada	Interpretar diagramas elétricos unifilares e multifilares; conhecer normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais; conhecer normas de segurança relativas à eletricidade; conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão; conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais; conhecer circuitos prediais elementares de alimentação; conheecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos; conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência; conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas; conhecer circuitos de aterramento; dimensionar a força de trabalho, tempo, ferramental e material necessários à execução do serviço; escolher a técnica de execução adequada; conhecer as normas de instalações elétricas da Companhia de energia local; utilizar as ferramentas adequadas à execução do serviço; posicionar os componentes e ferramentas adequadamente; passar cabos e fios; identificar cabos e fios; instalar os diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentre outros; instalar os circuitos referentes à rede telefônica e de interfones, conforme especificação do projeto; montar quadro de disjuntores; montar circuitos de aterramento e de proteção contra descargas atmosféricas; energizar os circuitos instalados e verificar seu funcionamento; Identificar circuitos e/ou componentes elétricos danificados; corrigir os defeitos encontrados; conhecer e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados ao serviço; empregar técnicas de segurança do trabalho individuais e coletivas; adotar posturas comportamentais e corporais de prevenção de acidentes.
FUNILEIRO	
Descrição Sintética	Analisa o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para os serviços de funilaria e pintura.
Descrição Detalhada	Confecciona peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo, trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

GUARDIÃO PATRINOMIAL	
Descrição Sintética	Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.
Descrição Detalhada	Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
JARDINEIRO	
Descrição Sintética	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços de jardinagem e limpeza dos espaços verdes e plantas, externos e internos, nas unidades municipais públicas.
Descrição Detalhada	Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da autarquia; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em estado de boa conservação para uso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
LOCUTOR	
Descrição Sintética	Apresentam e/ou animam programas de rádio, festas populares, eventos, atrações circenses ou outros tipos de espetáculos; orientam-se por roteiros ou fazem improvisações para divertir, informar, instruir o público, telespectador ou ouvinte.
Descrição Detalhada	Apresentam programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público – alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
MECÂNICO	
Descrição Sintética	Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas.
Descrição Detalhada	Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, maquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrolas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvula. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
MONITOR	
Descrição Sintética	Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de programas e projetos de fortalecimento de convivência e vínculo social dentro das metas e objetivos propostos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.
Descrição Detalhada	Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades sociais e culturais junto às crianças e adolescentes de acordo com as diretrizes dos programas e projetos vigentes; Promover oficinas de atividades sociais e culturais que ajudam a desenvolver a cidadania; Sugerir e organizar dinâmicas de grupo envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente dentro do programa/projeto ao qual foi designado pelos superiores; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
MOTORISTA HABILITAÇÃO B	
Descrição Sintética	Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito
Descrição Detalhada	Dirigir, devidamente credenciado, automóveis empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; preencher o diário de bordo fazendo "checklist" antes do início da atividade e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; transportar pacientes para fora do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirada e transporte de medicamentos, documentos e de material coletado em exames para laboratório; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço; fazer uso de EPI's quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins ou a critério de seu superior.
MOTORISTA CARROS LEVES – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	Vide Motorista Habilitação B
Descrição Detalhada	Vide Motorista Habilitação B
MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E	
Descrição Sintética	Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.
Descrição Detalhada	Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer "checklist" do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário, devido ao risco biológico presente no caso de ambulâncias; auxiliar o médico ou paramédico em emergências na ambulância desde que seja capacitado (comprovadamente) para tal, seguir todas as normas da prestação de socorro médico e obedecendo às ordens do responsável pela equipe médica ou de enfermagem; providenciar a reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	Vide Motorista Habilitação C, D e E
Descrição Detalhada	Vide Motorista Habilitação C, D e E
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	
Descrição Sintética	Executar atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da Prefeitura, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas.
Descrição Detalhada	Executar serviços de alvenaria, manutenção elétrica, hidráulica, marcenaria e pintura em construção civil, construindo alicerces, levantando e emboçando paredes, preparando armações de ferro e base de cimento para assentamento de pias, grades, muros, caixa d'água, fossas, efetuando a manutenção elétrica e eletromecânica medindo amperagem, voltagem, continuidade em circuitos, equipamentos de baixa tensão, instalar quadros de luz, ramais de fios e cabos de alimento para circuitos de iluminação, tomadas e condicionadores de ar, preparar circuitos de proteção, reparar instalação hidráulica; desentupir ou consertar canos de água; instalações sanitárias; ralos; reparar registros e peças; realizar confecção, conserto, reforma, restauração e conservação de móveis, bancadas e outros utensílios; pintar paredes, aparelhos, móveis, portas, janelas, grades, basculantes, utilizar materiais e instrumentos de trabalho adequados para atender as necessidades; Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trafego de veículos; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; utilizar EPI's, seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
Descrição Sintética	Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas pesadas.
Descrição Detalhada	Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
OPERADOR TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO	
Descrição Sintética	Desenvolver atividades relacionadas com a operação dos aparelhos e sistemas de transmissão de rádio e TV.
Descrição Detalhada	Executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, como aparelhos emissores e receptores de radiodifusão e tv, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicações, etc. orientando-se por desenhos e planos específicos. Testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos. Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Sugerir alterações no processo de produção. Executar outras atividades correlatas e afins
PEDREIRO – CARGO EM EXTINÇÃO	
Descrição Sintética	Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras

Descrição Detalhada	Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PINTOR DE OBRAS – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desempenhar tarefas relacionadas às pinturas e reparos em prédios e instalações físicas, dando ao trabalho um adequado acabamento.
Descrição Detalhada	Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PRODUÇÃO DE RÁDIO

Descrição Sintética	Atividades necessárias à operação da emissora de rádio com todos seus equipamentos.
Descrição Detalhada	Operam equipamentos de uma emissora de rádio; executam a programação da emissora; editam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixam áudio. No exercício das atividades mobilizam as capacidades de administrar o tempo e de improvisar, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

RECEPCIONISTA – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.
Descrição Detalhada	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SOLDADOR

Descrição Sintética	Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos.
Descrição Detalhada	Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Escolher o tipo de equipamento a ser usado consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem; Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; Dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamentos oxicortador; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SONOPLASTA

Descrição Sintética	Atividades desenvolvidas em emissoras de rádio, emissoras de TV aberta e/ou fechada, operação de estúdio, utilizando softwares específicos de sonoplastia, criação, arquivo de músicas e sons.
Descrição Detalhada	Desenvolver técnicas de sonorização de programas, realização de efeitos especiais e fundos sonoros para apoio à produção ou direção de programas de rádio, televisão, cinema, espetáculos teatrais e musicais.

TELEFONISTA

Descrição Sintética	Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens.
Descrição Detalhada	Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TRABALHADOR BRAÇAL – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desenvolver atividades de serviços diversos relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
Descrição Detalhada	Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadões; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TRATORISTA

Descrição Sintética	Função de conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação
Descrição Detalhada	Dirigir devidamente credenciado, conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ZELADOR – CARGO EM EXTINÇÃO

Descrição Sintética	Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas.
Descrição Detalhada	Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO IV
QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR	Quadro/Número vagas	Salário
ADVOGADO	Permanente – 5	R$ 7.549,94
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Permanente – 3	R$ 2.777,15
ANALISTA DE SISTEMAS	Permanente – 1	R$ 4.757,49
ANALISTA DE SUPORTE	Permanente – 2	R$ 2.718,64
ARQUITETO	Permanente – 1	R$ 4.188,31
ASSISTENTE SOCIAL	Permanente – 8	R$ 2.835,61
BIBLIOTECARIO	Permanente – 1	R$ 2.215,39
CONTADOR	Permanente – 2	R$ 4.430,76
DENTISTA 20H *	**Em Extinção**	**R$ 3.101,54**
DENTISTA 40H	Permanente – 15	R$ 7.089,18
ENFERMEIRA OBSTETRA	Permanente – 1	R$ 4.757,49
ENFERMEIRO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.835,61**
ENFERMEIRO 40H	Permanente – 30	R$ 4.188,31
ENGENHEIRO AGRONOMO	Permanente – 1	R$ 4.552,52
ENGENHEIRO CIVIL	Permanente – 4	R$ 4.188,31
ENGENHEIRO FLORESTAL	Permanente – 1	R$ 4.188,31
FARMACEUTICO-BIOQUIMICO 40H	Permanente - 10	R$ 3.544,47
FARMACEUTICO-BIOQUIMICO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.835,48**
FISIOTERAPEUTA 30H	Permanente – 5	R$ 3.101,54
FISIOTERAPEUTA 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.835,48**
FONOAUDIOLOGO 40H	Permanente - 4	R$ 3.101,54
FONOAUDIOLOGO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.836,48**
HISTORIADOR	Permanente – 1	R$ 3.101,54
INSTRUTOR DE PRATICAS DESPORTIVAS	Permanente - 5	R$ 2.215,39
JORNALISTA	Permanente – 2	R$ 3.101,54
MEDICO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 5.681,38**
MEDICO ANESTESISTA	Permanente – 2	R$ 12.825,29
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	Permanente – 2	R$ 12.825,29
MEDICO GENERALISTA	Permanente – 8	R$ 11.970,27
MEDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	Permanente – 2	R$ 12.825,29
MEDICO ORTOPEDISTA	Permanente – 2	R$ 12.825,29
MEDICO PEDIATRA	Permanente – 2	R$ 12.825,29
MEDICO VETERINARIO 40H	Permanente – 2	R$ 4.188,31
MEDICO VETERINARIO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.835,48**
MUSEOLOGO	Permanente – 1	R$ 3.101,54
NUTRICIONISTA	Permanente – 4	R$ 3.101,54
PROFESSOR DE MUSICA	Permanente – 2	R$ 2.215,39
PROFESSOR EM ARTES PLASTICAS	Permanente – 2	R$ 2.215,39
PROGRAMADOR	Permanente – 1	R$ 4.077,96
PSICOLOGO 40H	Permanente – 7	R$ 3.101,54
PSICOLOGO 20H *	**Em Extinção**	**R$ 2.835,48**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Permanente – 2	R$ 3.101,54

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO	Quadro	Salário
AGENTE ADMINISTRATIVO	Permanente – 86	R$ 1.329,18
DESENHISTA TÉCNICO	Permanente – 1	R$ 1.949,51
DOCUMENTADOR ESCOLAR	Permanente – 23	R$ 1.329,18
EDUCADOR INFANTIL	Permanente – 130	R$ 1.063,43
ELETRICISTA NR10	Permanente – 2	R$ 1.729,96
ELETRICISTA PREDIAL	Permanente - 5	R$ 1.550,74
ESCRITURARIO I *	**Em Extinção**	**R$ 1.063,33**
ESCRITURARIO II *	**Em Extinção**	**R$ 1.196,28**
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Permanente – 1	R$ 1.329,18
FISCAL DE OBRAS	Permanente – 2	R$ 1.329,18
FISCAL DE SANEAMENTO	Permanente – 3	R$ 1.329,18
FISCAL DE TRIBUTOS	Permanente – 6	R$ 1.329,18
GUIA TURISTICO	Permanente – 1	R$ 1.550,74
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	Permanente – 2	R$ 2.446,70
INSTRUTOR DE INFORMATICA	Permanente – 18	R$ 1.550,74
OPERADOR DE PROJETOR CINEMATOGRÁFICO	Permanente – 1	R$ 1.550,74
PROJETISTA	Permanente – 1	R$ 2.038,98
TÉCNICO AGRICOLA	Permanente – 1	R$ 1.550,74
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Permanente – 3	R$ 1.949,51
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Permanente – 1	R$ 1.903,05
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Permanente – 88	R$ 1.529,59
TÉCNICO EM INFORMATICA	Permanente – 7	R$ 2.038,92
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Permanente – 4	R$ 2.522,10
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Permanente – 2	R$ 1.949,51
TÉCNICO OPERADOR DE RADIO	Permanente – 2	R$ 1.092,56
TOPOGRAFO	Permanente - 1	R$ 1.949,51

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Quadro	Salário
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	Permanente – 18	R$ 1.084,94
AGENTE DE SAUDE	Permanente – 21	R$ 1.084,94
ALMOXARIFE	Permanente – 2	R$ 937,00
ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	Permanente – 2	R$ 1.249,69
ARMADOR DE FERRAGENS	Permanente – 3	R$ 1.063,33
ATENDENTE DE CRECHE *	**Em Extinção -**	**R$ 1.063,33**
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Permanente - 2	R$ 937,00
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	Permanente - 12	R$ 937,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM *	**Em Extinção**	**R$ 937,00**
AUXILIAR DE FARMACIA	Permanente - 10	R$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Permanente - 20	R$ 937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Permanente - 280	R$ 937,00
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	Permanente - 3	R$ 937,00
BORRACHEIRO	Permanente - 1	R$ 1.542,87
CARPINTEIRO *	**Em Extinção**	**R$ 1.063,33**
COVEIRO	Permanente - 4	R$ 937,00

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO	Quadro	Salário
COZINHEIRA/ MERENDEIRA	Permanente - 40	R$ 937,00
ELETRICISTA INSTALADOR	Permanente - 3	R$ 1.063,31
FUNILEIRO	Permanente - 2	R$ 1.542,83
GUARDIÃO PATRIMONIAL	Permanente - 50	R$ 937,00
JARDINEIRO	Permanente - 3	R$ 937,00
LOCUTOR	Permanente - 8	R$ 1.638,87
MECÂNICO	Permanente – 6	
MONITOR	Permanente – 36	R$ 937,00
MOTORISTA CARROS LEVES *	**Em Extinção**	**R$ 1.695,89**
MOTORISTA HABILITAÇÃO B	Permanente – 32	R$ 1.169,69
MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E	Permanente - 64	R$ 1.315,89
MOTORISTA VEICULOS PESADOS *	**Em Extinção**	**R$ 2.039,47**
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Permanente - 14	R$ 1.542,83
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Permanente - 16	R$ 1.949,51
OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO	Permanente - 1	R$ 1.550,74
PEDREIRO *	**Em Extinção**	**R$ 1.019,01**
PINTOR DE OBRAS *	**Em Extinção**	**R$ 1.019,01**
PRODUÇÃO DE RADIO	Permanente - 1	R$ 1.092,56
RECEPCIONISTA *	**Em Extinção**	**R$ 937,00**
SOLDADOR	Permanente – 1	R$ 1.196,28
SONOPLASTA	Permanente – 1	R$ 1.542,83
TELEFONISTA	Permanente – 5	R$ 937,00
TRATORISTA	Permanente – 9	R$ 1.063,33
TRABALHADOR BRAÇAL *	**Em Extinção**	**R$ 937,00**
ZELADOR *	**Em Extinção**	**R$ 937,00**

***Cargos com quadro em extinção.**

DECRETOS

DECRETO nº. 637/2017

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º. EXONERA, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº. 11005/2017, do cargo em provimento efetivo de **PROFESSOR,** nomeada que fora através do Decreto nº. 344/2002, a Senhora **MARIA DE JESUS DE SOUZA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 3.725.460-6 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 803.904.129-53.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 22 de agosto de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

ALCIONE LEMOS
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes