

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.jaguaraiava.pr.gov.br

Jaguaraiava, 13 de janeiro de 2025

13 Páginas / Ano 9 / Edição nº 875



LEIS

LEI nº. 3019/2025

EMENTA: Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Jaguaraiava e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguaraiava Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas a metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficácia operacional; o compromisso ético; a transparência das ações e a capilaridade necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os secretários municipais, o assessor jurídico, superintendentes, diretores de departamento e chefes de divisão.

§ 3º A Administração direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executadas diretamente pelas seguintes unidades administrativas:

I. Órgãos de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, aconselhamento, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas intersecretariais e interdepartamentais;

II. Secretarias Municipais de natureza-meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública;
- IV. Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Jaguaraiava será a seguinte:

- I. órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:
- II. Secretarias Municipais:
 - a) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
 - b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário – SEFIP;
 - c) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;
 - d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística - SMIL;
 - e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
 - f) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
 - g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;
 - h) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC;
 - i) Secretaria Municipal de Turismo - SETUR;
 - j) Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO;
 - k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL;
 - l) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil - SEMSP;
 - m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;
 - n) Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB;
 - o) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR;
 - p) Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá Unidades Administrativas das seguintes naturezas:

- I. Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, representação, articulação e controle de resultados da área de atividades.
- II. Nível de Assessoramento Técnico do Prefeito Municipal:
 - a) Assessor Jurídico;
 - b) Controlador Geral do Município.
- III. Nível de Superintendência, Direção de Departamento e Chefia de Divisão, com funções de organização, operacionalização, controle de atividades, fiscalização de pessoal e equipamentos, programas e projetos.

Parágrafo único. Os níveis de Superintendência, Direção, Chefia e Assessoria Jurídica referidos no inciso II, alínea “a” e inciso III desse artigo, terão característica de cargo comissionado e de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, excetuado o cargo referido no inciso II alínea “b” deste artigo, que será obrigatoriamente ocupado por servidor efetivo, na forma da Lei.

Art. 5º Os cargos de Secretários Municipais, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo único. Todos os cargos comissionados constantes desta Lei são considerados de confiança e demissíveis “ad nutum”, sendo que as remunerações dos Cargos Comissionados constam do Anexo III, os quais farão jus a férias acrescidas do terço constitucional, após ter completado cada período aquisitivo, bem como férias proporcionais e gratificação natalina.

Art. 6º As unidades funcionais que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal têm sua representação gráfica e nomenclatura constantes dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As descrições das atribuições dos Cargos em Comissão constam no anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, a fim de incorporar suas capacidades operacionais, o potencial

realizador das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania.

Parágrafo único. As entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, deverão observar os termos da Lei Federal aplicável e, ainda, os princípios da igualdade, moralidade, as disposições da Lei de Licitações, bem como a Legislação Municipal correlata.

Art. 8º A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante Lei, sempre que considerar útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social, de preferência as que tenham sido desafastadas da Administração Pública Municipal, com essa finalidade.

Art. 9º A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte, lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicadas no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

Art. 11. Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas dentro de cada Secretaria subdivididas sucessivamente segundo o porte necessário para o completo desenvolvimento das atividades para as quais foram criadas.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 12. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o assessoramento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando Lei específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

CAPÍTULO II

DO ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Governo.
- II. Superintendência de Gabinete.
- III. Departamento de Gabinete e Agenda Institucional:
 - a) Divisão de Atendimento ao Cidadão e Ouvidoria;
 - b) Divisão de Cerimonial.
- IV. Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais:
 - a) Divisão de Administração e Expediente;
 - b) Divisão de Programas e Projetos Governamentais;
 - c) Divisão de Relações Legislativas.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário – SEFIP, fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário.
- II. Superintendência de Governança e de Aquisições e Contratações.
- III. Departamento de Compras e Licitações.
- IV. Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas.
- V. Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
 - a) Divisão de Análise Controle e Liquidação de Pagamentos.
- VI. Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária.
 - a) Divisão de Fiscalização Urbana e Rural.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:
- II. Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Pessoal;
 - b) Divisão de Gestão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado;
 - c) Divisão de Gestão, Expediente, Arquivo e Ouvidoria;
 - d) Divisão de Segurança do Trabalho.
- III. Departamento de Tecnologia da Informação:
 - a) Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística - SMIL, fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.
- II. Superintendência de Utilidade Pública.
- III. Departamento de Limpeza Pública e Gerenciamento de Resíduos:
- IV. Superintendência de Logística:
 - a) Divisão de Frota;
 - b) Divisão de Transporte Rural.
- V. Departamento de Garagem e Mecânica:
 - a) Divisão de Mecânica de Veículos e Máquinas.
- VI. Departamento de Obras e Projetos:
 - a) Divisão de Execução de Obras.
- VII. Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública:
 - a) Divisão de Iluminação Pública;
 - b) Divisão de Paisagismo.
- VIII. Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais:
 - a) Divisão de Pinturas e Reparos.
- IX. Departamento de Cemitérios e Capelas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
- II. Departamento de Educação:
 - a) Divisão Pedagógica;
 - b) Divisão de Documentação Escolar.
- III. Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar:
- IV. Departamento Administrativo e Estrutural SMEC:
- V. Departamento Gráfico.
- VI. Departamento de Cultura.
- VII. Departamento de Ensino Profissionalizante.
- VIII. Departamento de Transporte Escolar.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Superintendência Hospitalar.
- III. Departamento de Atenção Básica, Especializada e Central de Leitos:
 - a) Divisão de Controle e Regulação de Central de Leitos.
- IV. Departamento Administrativo e Estrutural da SEMUS:
 - a) Divisão de Controle de Farmácia;
 - b) Divisão de Programa Básico;
 - c) Divisão de Tratamento Fora de Domicílio – TFD;
 - d) Divisão de Frota SEMUS.
- V. Departamento de Auditoria e Ouvidoria.
- VI. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - a) Divisão de Epidemiologia;
 - b) Divisão de Bem-Estar Animal.
- VII. Departamento de Saúde Bucal.
- VIII. Departamento de Acolhimento da Pessoa com Deficiência.
- IX. Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados da SEMUS.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- II. Departamento de Gestão Técnica:
 - a) Divisão de Finanças, Planejamento, Administração e vigilância Socioassistencial. (Emenda Parlamentar nº 01/2025).
- III. Departamento de Proteção Básica e Serviço Social:
 - a) Divisão do CRAS Pedrinha;
 - b) Divisão do CRAS Primavera;
 - c) Divisão de Projetos Sociais.
- IV. Departamento de Proteção Social Especial:
 - a) Divisão do CREAS; (Emenda Parlamentar nº 01/2025)
 - b) Divisão Administrativa da Casa Lar. (Emenda Parlamentar nº 01/2025)

Art. 20. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.
- II. Superintendência de Indústria e Comércio:
 - a) Divisão de Planejamento Econômico.
- III. Departamento de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Turismo - SETUR fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Turismo.
- II. Departamento de Turismo:
 - a) Divisão de Informações Turísticas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Agropecuária.
- II. Departamento de Agropecuária:
 - a) Divisão de Fomento à Agricultura e Pecuária.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- II. Departamento de Esporte e Lazer:
 - a) Divisão de Planejamento Esportivo e Atividades de Lazer.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil - SEMSP fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
- II. Departamento de Trânsito.
- III. Departamento de Segurança Pública e Ordem Social.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- II. Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:
 - a) Divisão de Meio Ambiente e Proteção aos Parques Ambientais.
- III. Departamento de Feira Verde e Proteção Ambiental.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Habitação.
- II. Departamento de Habitação e Programas de Moradia:
 - a) Divisão de Demandas Habitacionais e Regularização Fundiária.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
- II. Procurador Geral do Município.
- III. Subprocurador Geral do Município.
- IV. Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município:
 - a) Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso.
- V. Departamento de Patrimônio Público Imóvel.
- VI. Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM fica constituída dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

- I. Secretaria Municipal de Comunicação;
- II. Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial:
 - a) Divisão de Relações Públicas;
 - b) Divisão de Imprensa Oficial, Mídias e Redes Sociais;
 - c) Divisão de Fotografia e Captação de Imagem.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 29. Compete ao Secretário Municipal de Governo, assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Recepcionar, estudar e dar o expediente encaminhado ao Prefeito; Transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, tirar e encaminhar os municípios para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; Anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; Receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; Colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; Desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; Controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhados à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; Auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; fazer a interlocução entre as diversas esferas governamentais e a população; atender às associações e demais entidades organizadas em atuação no Município de Jaguaraiava; avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário - SEFIP, executar e exercer as atividades relativas à política econômica e financeira; Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; Supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e executar, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do Município, bem como o Plano Plurianual; Realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; Controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; Elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; Controlar a movimentação e saldos bancários; Assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Controlar a escrituração contábil e financeira do Município e a liquidação e o pagamento de despesas; Elaborar balanços, demonstrativos e balanços; Publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar periodicamente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar às unidades do Município em assuntos financeiros; Organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; Executar demais atividades pertinentes à sua área de atuação; a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistêmica aos demais órgãos públicos e a comunidade; Implementar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; Assessorar o Prefeito e demais setores; Coordenar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; expedir e dar baixa de alvarás; Fiscalizar o comércio e as posturas municipais; Dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos, e demais rendas do Erário; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH executar e exercer as atividades relativas a expediente, documentação, comunicação interna, protocolo, arquivo e zelandaria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, tratamento, controle funcional e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreira, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do Município, bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aprovar ou alienar material público (veículos, tonéis, registrar, inventariar, proteger e conservar bens móveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zelandaria, copa, refeitório, limpeza e conservação do edifício-sede; gerir concessões de serviços e bens públicos alugados a terceiros; organizar os serviços quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; promover a Comunicação institucional e a publicidade dos atos legais da Administração; assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Executar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Informática; Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura; Coordenar as atividades de Segurança do Trabalho; Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para a elaboração dos PPRA e PCMSO's de toda a Organização, bem como a implantação da CIPA; Gerenciar toda as atividades correlatas ao setor de segurança e higiene do trabalho para assegurar o cumprimento da NR e s e todas as legislações; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística - SMIL executar obras públicas de interesse do Município como construção, reformas, manutenção e reparos; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contratação de terceiros; manter instalações públicas municipais, construir meio-fio, projetar, instalar, manter e conservar parques, praças, jardins, e demais logradouros públicos urbanos; estudar, planejar, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, atender aos serviços de manutenção e conservação da mesma; coordenar e fiscalizar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos; Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, zoneamento, Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos; Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de

Jaguaraiava; Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor; Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em quesitos relevantes no seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais; Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana: coordenar, planejar, executar, reparar e zelar pela frota pública; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC implantar e executar o Plano Municipal de Ensino; Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; Planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; Executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas; Gerenciar a documentação escolar e estatística, bem como a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; Realizar avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar no processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil e ensino fundamental, obrigatório e gratuito; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, conforme a necessidade de cada aluno; Promover a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação; Assessorar programas e projetos desenvolvidos por meio de parcerias externas; Valorizar e apropriar-se de uso midias como meio de construção do saber intencional; Adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo dos cursos municipais; em caso de acordo com as normas em vigor; Proporcionar a criação de mecanismos de controle e avaliação do ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Coordenar o funcionamento de bibliotecas e outros recursos de pesquisa; Adequar, receber, controlar e distribuir material didático, pedagógico e de consumo para todas as escolas e centros municipais de educação infantil; Controlar as atividades relativas à merenda escolar, elaborar cardápios ou o apoio de nutricionistas, realizar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos estadual e federal, garantindo o acesso dos alunos à escola; Planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do serviço de transporte escolar; Responder pelo andamento da organização escolar, tendo como parâmetro a legislação vigente; Viabilizar a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e/ou privadas, para a implantação de programas e projetos pertinentes à educação; Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais, em caso de acordo com as normas em vigor; Proporcionar serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação básica; Promover ações e programas que proporcionem a redução da distorção idade-série na Educação Básica; Organizar a utilização dos espaços públicos como museus, cinema, Casa da Cultura dentre outras; Realizar as diretrizes da política cultural do Município; Incentivar e apoiar a produção cultural, a preservação das manifestações; Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos pertencentes da constituição da nacionalidade brasileira; Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas; Gerenciar a realização de eventos culturais na área de sua competência; Promover a manutenção da Casa da Cultura; Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal; Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; Coordenar o transporte escolar facilitando o deslocamento do aluno à sala de aula; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município; Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; Participar do planejamento, programação e organização da Rede Regionalizada e Hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços; Prestar assistência preventiva de educação sanitária e de vacinação em massa da população; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; Participar da formulação de políticas de saneamento básico; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como vetores e reservatórios, em colaboração com o órgão estadual; Definir uma política municipal de saúde para a população, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do Município; Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; Colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos Municípios, Estados e Federação, para a proteção do meio ambiente; Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais e intermunicipais na área de saúde pública; Gerir Laboratórios Públicos de Saúde; Desenvolver o Sistema Municipal de Coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controle de qualidade; Administrar as Unidades de Assistência Médica e Odontológica, sob responsabilidade do Município; Desenvolver todas as atividades relativas aos processos licitatórios da área de saúde com observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal; Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação das pessoas com deficiência; Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva; Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população; Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Normatizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES organizar os serviços de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizados por níveis de complexidade, sendo eles: Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade através de equipamentos públicos, programas e serviços da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Promover o desenvolvimento socioeconômico do cidadão mediante ações de capacitação e profissionalização; Propor políticas de investimento dos recursos públicos; Promover a integração das políticas do Município com os órgãos das esferas Estadual e Federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população; Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções para o emprego e aumento de renda dos trabalhadores; Receber pessoas necessitadas que procurem o Poder Público em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso, inclusive quanto ao apoio para funeral; Apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por Lei Municipal; Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural; Proporcionar alternativas para a sobrevivência dos municípios através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes; Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário; Prestar apoio a pessoa com deficiência e a idosos; Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente; Efetivar políticas públicas de promoção da igualdade racial, juventude, gênero, pessoa idosa, pessoa com deficiência, com o intuito de gerar perspectivas para o futuro e a garantia de seus direitos fundamentais; Executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 36. Compete a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumento de renda dos trabalhadores; Receber e avaliar os projetos de desenvolvimento, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; Organizar através de

cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; Realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar condições para as indústrias que visam instalar-se no Município ou que já instaladas, tenham a intenção de ampliá-las; Organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; Exercer as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Turismo - SETUR organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; Incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; Estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; Publicar mapas e guia turístico do Município; Participar de feiras e eventos de promoção do Município; Planejar e implementar dispositivos para exploração regional do Potencial Turístico do Município de Jaguaraiava; Participar de Projetos e ações de outras esferas do governo ligadas à promoção do turismo local e regional; Organizar o calendário de eventos turísticos do Município de Jaguaraiava; Fomentar, por meio do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, a participação da coletividade na gestão de assuntos de interesse turístico, especialmente o empresário local; Elaborar e implementar projetos ligados à exploração turística do Rio Jaguaraiava, e demais rios situados no território do Município de Jaguaraiava; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a recuperação de atividades geradoras de renda na área urbana rural e voltadas ao meio ambiente, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional; Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e fomento do comércio local e regional; Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade; Promover e supervisionar os serviços de assistência técnica agrícola; Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento; Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município; Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de processamento e industrialização de produtos de origem animal e vegetal do Município; Articular-se com entidades e associações locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência; Fiscalizar o cumprimento das legislações de sanidade animal, e de produção agropecuária visando a proteção ambiental das áreas rurais; Cadastrear e manter atualizados os dados de produção animal e dos produtores rurais do Município; Coordenar programas de sanidade animal, promovendo campanhas de vacinação para o controle e erradicação de zoonoses e doenças que afetam a produção animal, em parceria com a Secretaria de Saúde; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e atividade física, em consonância com o Plano Municipal de Esporte e Lazer e com a legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso à prática do esporte, lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas, critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Municipal de Esporte e Lazer; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual e nacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o esporte e lazer no Município; Realizar projetos de inclusão social de recursos que permitam a viabilização do funcionamento dos programas e ações dentro de sua competência; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XII


DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil - SEMSP estimular e colaborar com parte de ação conjunta, através das divisões e diretorias, e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da população, tais como: inspeção e controle de recursos que o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins; Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito; Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social; Desenvolver projetos de segurança pública em conjunto com as instituições relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; Realizar o controle e a coordenação da Guarda Civil, no âmbito de Transporte, Pessoal, Logística, e estrutural; Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de atos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e Meio Ambiente; Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade; Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais; Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações; Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização das vias públicas; Apoiar na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria; Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito e Defesa Civil; Promover o planejamento e a integração ao Sistema Nacional de Trânsito; Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir população afetada, e restabelecer os cenários atingidos por desastres; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; Estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; Conceder licenças e autorizações para a instalação, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; Autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; Licenciar e outorgar atividades da Floresta Municipal; Elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; Conceder registros e emitir licenças para a exploração de recursos minerais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; Estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; Realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; Impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; Estudar, projetar, administrar, produzir, manter e garantir a segurança das instalações de controle ambiental, de saneamento e do esgotamento sanitário; Revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; Apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; Revisar e implantar o



EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguaraiava

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

Rosana Araújo Lopes - MTB. nº 3194 - PR
Jornalista Responsável

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

E-mail: comunicacao@jaguaraiava.pr.gov.br



Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; Apoiar a inclusão social de catadores e familiares; Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; Apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; Criar e manejar Unidades de Conservação; Participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; Regular e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agroflorestais, industriais, comerciais e de prestação de serviços; 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; Exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais; Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos; Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza; Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais; Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias; Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou matiza vegetais significativas, através de sua identificação e cadastramento; Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; 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; Coordenar e executar o Programa Feira-verde; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 42. Compete a Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização; Apoiar os órgãos competentes, no reassentamento da população desalojada devido à desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação de área de risco; Orientar, em articulação com os órgãos competentes, o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e serviços por transportes coletivos; Cadastrar famílias para atendimento em programas habitacionais desenvolvidos pelo Município ou em convênio com outras entidades; Desenvolver trabalho técnico social antes, durante e depois da ocupação de conjuntos habitacionais; Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas; elaborar sua proposta orçamentária; exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito Municipal, fazendo o controle de legalidade dos atos; Elaborar Pareceres à luz de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais; Apoiar os Ato Técnico-Legislativos elaborados pela Administração Municipal; Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética; 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; Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo; O acompanhamento de recursos administrativos em segunda instância recursal; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matérias tributárias e fiscais; Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente; Promover, privativamente, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em Mandados de Segurança e de Injunção, e "habeas data", em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades forem apontadas como autoras; Representar o Chefe do Poder Executivo sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das Leis vigentes; Propor ao Chefe do Poder Executivo e às demais autoridades municipais, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisdição administrativa; Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Municipal Central, Autárquica ou Fundacional, certidões, cópias, excertos, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, cabendo às autoridades prestar imediato auxílio e atender às medidas requisitadas, em prazo razoável ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência; Celebrar convênios com órgãos semelhantes das demais unidades da Federação, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como, o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município; Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 44. Divulgação de atividades do Executivo Municipal; Acompanhamento e registro de atividades cívicas, culturais, recreativas e sociais, que envolvam a comunidade, para fins de documentário e arquivo histórico da Administração Municipal; Fazer publicar o DOE - Diário Oficial Eletrônico do Município; Coordenar e executar os serviços pertinentes à radiodifusão; Divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública; Responder pelas publicações contidas nas páginas de rede sociais do Município; Inserir para publicação informações relevantes ao cidadão no site oficial da prefeitura; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 45. São atribuições de cada Secretaria Municipal, através de seus titulares, observado o disposto no art. 69 da Lei Orgânica Municipal:

- Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal.
- Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados.
- Promover a administração geral do órgão em estrita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal.
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades.
- Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência.
- Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito.
- Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão.
- Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades.
- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores.
- Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência.
- Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área.
- Atender à disciplina, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. As atribuições dos Secretários Municipais decorrem do cumprimento de todas as atribuições designadas à sua respectiva pasta.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 46. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes nos anexos I e II, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados nos referidos anexos.

Parágrafo único. Integra a presente Lei a Tabela de Valores do Anexo III, como demonstrativo de despesas com a criação dos novos cargos.

Art. 47. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, denominada "símbolo", são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta Lei serão regidos em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DE CARGOS DAS SECRETARIAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 49. O Procurador Geral e o Subprocurador Geral do Município serão nomeados pelo Prefeito Municipal, escolhidos dentre os Advogados com cargo em provimento efetivo com, pelo menos, 03 (três) anos na carreira e estáveis.

§ 1º O Advogado do quadro efetivo, quando no exercício do cargo de Procurador Geral do Município, receberá Função Gratificada - FG10 - no percentual de 100% (cem por cento), sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º O Advogado do quadro efetivo, quando no exercício do cargo de Subprocurador Geral do Município, receberá Função Gratificada - FG05 - no percentual de 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento básico do servidor.

§ 3º Cabe ao Subprocurador Geral do Município a substituição nos impedimentos e afastamentos do Procurador Geral, além de outras atividades delegadas por este.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 50. O cargo de Superintendente da Guarda Civil Municipal será ocupado por um integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, nomeado por Decreto do Executivo, fazendo jus a uma Gratificação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), pelo exercício da função, corrigida anualmente à mesma época da revisão geral anual de salários, e no mesmo percentual.

§ 1º A função gratificada de Superintendente da Guarda Municipal, será de livre escolha do Executivo Municipal para nomeação e exoneração, equivalentes cargos de provimento em comissão.

§ 2º O Guarda Civil Municipal extensivo receberá adicional de periculosidade e/ou adicional noturno, se for o caso, nos termos da legislação municipal.

§ 3º Para ocupação dos cargos em todos os níveis de carreira de Guarda Civil Municipal, será reservado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas do sexo feminino.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH providenciárá, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores com cargo em provimento efetivo pertencentes ao Quadro de Servidores da Administração Pública Municipal, junto às respectivas unidades administrativas subordinadas da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva.

Parágrafo único. A alteração de lotação ficará a cargo do Prefeito Municipal em conjunto com a Secretaria indicada no caput deste artigo, respeitados os cargos específicos que por sua natureza e singularidade, deverão ser lotados nas Secretarias conforme as atribuições da função.

Art. 52. Os recursos aprovados pela Lei Municipal nº 3018/2024, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Jaguariáiva, para o exercício de 2025, destinados às Secretarias Municipais, serão geridos da seguinte forma:

- Os recursos orçamentários do Departamento de Segurança do Trabalho serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH.
- Os recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística serão geridos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.
- Os recursos orçamentários dos Departamentos de Esporte e Lazer serão geridos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- Os recursos orçamentários do Departamento de Desenvolvimento Econômico serão geridos pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.
- Os recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária serão geridos pela Secretaria Municipal de Agropecuária, exceto do Departamento indicado no inciso V.
- Os recursos orçamentários do Departamento de Turismo serão geridos pela Secretaria de Turismo.
- Os recursos orçamentários geridos pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente serão geridos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, exceto do Departamento indicado no inciso VII.
- Os recursos orçamentários do Departamento de Habitação serão geridos pela Secretaria Municipal de Habitação.
- Mantêm-se inalterados os demais recursos orçamentários previstos na Lei do caput deste artigo.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Fica consolidado o quadro de cargos, salário e vagas dos cargos em provimento efetivo, conforme tabela do Anexo V.

Art. 54. As atribuições dos cargos em provimento efetivo são as descritas no Anexo VI.

Art. 55. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 56. Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para preenchimento por servidores do quadro efetivo da Administração Municipal.

§ 1º Considerar-se-ão ocupados os cargos dos organogramas para os quais forem designados servidores efetivos, os quais serão gratificados pelo exercício da função.

§ 2º Para assunção de cargo comissionado será exigida como escolaridade mínima a formação de nível médio ou técnico ou experiência profissional comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos, exceto para o cargo de assessor jurídico, que será exigido formação em grau superior de bacharel em direito com registro no respectivo conselho de classe.

Art. 57. Os Presidentes de Autarquias serão equiparados aos Secretários Municipais para os fins legais, sendo remunerados pela Autarquia que representam.

Art. 58. O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

Art. 59. No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às Secretarias para profereir despachos decisórios, desde que a matéria a ser delegada seja permitida pela Lei Orgânica, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 60. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2868/2021, nº 2814/2020 e nº. 2906/2022.

Paço Municipal, 10 de janeiro de 2025.

JOSÉ SLOBODA

Prefeito Municipal

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

| Agentes Políticos | CC |
|--|-----|
| Secretário Municipal de Governo | CC1 |
| Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário | CC1 |
| Secretário Municipal Administração e Recursos Humanos | CC1 |
| Secretário Municipal de Infraestrutura e Logística | CC1 |
| Secretário Municipal de Educação e Cultura | CC1 |

| | |
|--|-----------|
| Secretário Municipal de Saúde | CC1 |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | CC1 |
| Secretário Municipal de Indústria e Comércio | CC1 |
| Secretário Municipal de Turismo | CC1 |
| Secretário Municipal de Agropecuária | CC1 |
| Secretário Municipal de Esporte e Lazer | CC1 |
| Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil | CC1 |
| Secretário Municipal de Meio ambiente | CC1 |
| Secretário Municipal Habitação | CC1 |
| Secretário Municipal de Negócios Jurídicos | CC1 |
| Secretário Municipal de Comunicação | CC1 |
| Total de cargos | 16 |

ANEXO II

CARGOS EM PROVIMENTO COMISSONADO

| ESTRUTURA | CARGO EM COMISSÃO | |
|--|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Governo - SEGOV | | |
| Superintendente de Gabinete | Superintendente | CC2 |
| Diretor do Gabinete e Agenda Institucional | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão Administrativa e Expediente | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Programas e Projetos Governamentais | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Cerimonial | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Relações Legislativas | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão e Ouvidoria | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 08 |

| | | |
|--|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário - SEFIP | | |
| Superintendente de Governança de Aquisições e Contratações | Superintendente | CC2 |
| Diretor do Departamento de Compras e Licitação | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Conta | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 07 |

| | | |
|--|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH | | |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Pessoal | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão Segurança do Trabalho | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 07 |

| | | |
|--|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística - SMIL | | |
| Superintendente de Utilidade Pública | Superintendente | CC2 |
| Superintendente de Logística | Superintendente | CC2 |
| Diretor do Departamento de Garagem e Mecânica | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Obras e Projetos | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Manutenção dos Próprios Municípios | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Limpeza pública e Gerenciamento de Resíduos | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Cemitérios e Capelas | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Frotas | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Transporte Rural | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos e Máquinas | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Execução de Obras | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Iluminação Pública | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Paisagismo | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 15 |

| | | |
|---|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC | | |
| Diretor do Departamento de Educação | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Cultura | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural SMEC | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento Gráfico | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Transporte Escolar | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão Pedagógica | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Documentação Escolar | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 09 |

| | | |
|--|-------------------------|-----|
| Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS | | |
| Superintendente Hospitalar | Superintendente | CC2 |
| Diretor do Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitões | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural da SEMUS | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Auditoria e Ouvidoria | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Saúde Bucal | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Acolhimento da Pessoa com Deficiência | Diretor de Departamento | CC3 |

| | | |
|---|-------------------------|-----------|
| Diretor do Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados da SEMUS | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Controle de Farmácia | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Programa básico | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Frotas SEMUS | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Bem Estar Animal | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitões | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 15 |

| | | |
|--|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES | | |
| Diretor do Departamento de Gestão Técnica | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento Básico e Serviço Social | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Proteção Social Especial | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão do CRAS Primavera | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Projetos Sociais | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão do CREAS | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento, Administração e Vigilância Socioassistencial | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 09 |

| | | |
|---|-------------------------|-----------|
| Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC | | |
| Superintendente de Indústria e Comércio | Superintendente | CC2 |
| Diretor do Departamento de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Planejamento Econômico | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 03 |
| Secretaria Municipal de Turismo - SETUR | | |
| Diretor do Departamento de Turismo | Diretor de Departamento | CC3 |

| | | |
|---|-------------------------|-----|
| Chefe de Divisão de Informações Turísticas | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 02 |
| Secretaria Municipal de Agropecuária - SEAGRO | | |
| Diretor do Departamento de Agropecuária | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 02 |
| Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL | | |
| Diretor de Esporte e Lazer | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão Planejamento Esportivo e atividades de Lazer | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 02 |
| Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil - SEMSP | | |
| Diretor do Departamento de Trânsito | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social | Diretor de Departamento | CC3 |
| Total de cargos | | 02 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA | | |
| Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento da Feira Verde e Proteção Ambiental | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Proteção aos Parques Ambientais | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 03 |
| Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB | | |
| Diretor do Departamento Habitação e Programas de Moradia | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Demandas Habitacionais e Regularização Fundiária | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 02 |
| Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR | | |
| Diretor do Departamento Administrativo da SENJUR | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento do Patrimônio Imóvel | Diretor de Departamento | CC3 |
| Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor - PROCON | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 04 |
| Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM | | |
| Diretor do Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial | Diretor de Departamento | CC3 |
| Chefe de Divisão de Relações Públicas | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Imprensa Oficial, Mídias e Redes Sociais | Chefe de Divisão | CC4 |
| Chefe de Divisão de Fotografia e Captação de Imagens | Chefe de Divisão | CC4 |
| Total de cargos | | 04 |
| Gabinete do Prefeito | | |
| Assessor Jurídico | Assessor | CC2 |
| Total de cargos | | 01 |

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO E EM COMISSÃO

| CARGO | SÍMBOLO | VALOR (RS) | TOTAL DE CARGOS |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------------|
| PREFEITO MUNICIPAL | Lei Própria | Lei Própria | |
| VICE-PREFEITO MUNICIPAL | Lei Própria | Lei Própria | |
| SECRETARIO | CC1 | Lei Própria | 16 |
| SUPERINTENDENTE | CC2 | RS 7.140,27 | 06 |
| ASSESSOR JURIDICO | CC2 | RS 7.140,27 | 01 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CC3 | RS 5.203,92 | 44 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CC4 | RS 3.872,68 | 44 |
| PRESIDENTE DE AUTARQUIA | CC1 | Lei Própria | 02 |

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - DO SUPERINTENDENTE DE GABINETE: compete 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; 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 Finanças e Planejamento Orçamentário, auxiliando a propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar os recursos da Administração Municipal; Realizar estudos de natureza político-institucionais para auxílio do Executivo municipal; Atuar nas respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito; Prestar suporte ao Prefeito e às Secretarias, nos assuntos relacionados às atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

II - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE E AGENDA INSTITUCIONAL: compete iniciar e revisar processos despachados das Diretorias ao que diz respeito a demandas para Câmara Municipal; Acompanhar as atividades das demais Secretarias, verificando o atendimento às denúncias e o cumprimento da legislação; Realizar atendimento ao Público externo e interno, quando demandado, dando solução mais apropriada em cada caso em concreto; Desenvolver outras atividades que auxiliem ao Secretário na execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas para cumprimento de políticas públicas; Auxiliar o Secretário propondo soluções em procedimentos internos para as diferentes demandas apresentadas no dia a dia.

III - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, EXPEDIENTE E PROJETOS GOVERNAMENTAIS: compete realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados, e a população de um modo geral; Realizar, em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas; Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de garantia e manutenção da ordem pública e defesa do patrimônio público; Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais; Formular e desenvolver as diretrizes das políticas públicas sobre transporte e trânsito no município; Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria as políticas desenvolvidas de Relações Comunitárias; Desenvolver políticas que facilitem o trânsito de documentos pelas secretarias; Orientar o elaborador de propostas de projetos e convênios no momento de se solicitar um pleito; Desenvolver todas as atividades inerentes ao cargo.

IV - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E EXPEDIENTE: compete coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública Municipal seja por via escrita ou oral; Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida; Elaborar toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; Receber e distribuir toda correspondência dirigida ao prefeito, solicitando informações a outras Secretarias quando necessário para a elaboração da resposta; Ser responsável pelo pedido e manutenção do abastecimento de material de expediente para a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito; Controlar o fluxo de pessoas que entram na Secretaria e no Gabinete; Desenvolver outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

V - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS: compete desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e em atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário; buscar em campo as necessidades da população, informando ao Chefe do Executivo a existência dos programas em áreas governamentais a nível Estadual e Federal; exercer atividades correlatas.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL: compete coordenar as atividades de cerimônia da Prefeitura com o objetivo de realizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades; Dar apoio direto ao Prefeito na sua relação e representação política e civil e também nas relações com as instituições religiosas, eclesásticas e políticas; Desenvolver processo de comunicação entre pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia; Responder ao conjunto de normas que se estabeleceu com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos; Planejar, organizar toda cerimônia dentro dos preceitos regidos por Lei específica que tratam das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência regida pelo Decreto Federal 70.274 de 9 de março de 1972; Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

VII - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS: compete assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo na execução de tarefas que envolvam o Poder Legislativo; Reunir legislação, projetos e proposta de interesse do Prefeito, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Coordenar o atendimento a municípios, e reivindicações da sociedade em geral e vereadores, levando as demandas ao Secretário de Governo, Sugerir Projetos de Lei ao Prefeito de interesse da população; Encaminhar os Projetos de Lei à Câmara após revisados pela PGM; Encaminhar requerimentos e indicações dos vereadores as secretarias cujo objeto da demanda tiverem ligação a determinada secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E OUVIDORIA: compete atender aos cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção; Ouvir e compreender suas demandas, sugestões nas diferentes formas de manifestações dos cidadãos; Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los; Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências de cada caso em conexão com sua demanda; Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas; Produzir relatórios semanais das demandas apresentadas pelos cidadãos e apresentá-los ao Secretário de Governo; gerenciar a ouvidoria municipal para receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e elogios a sugestões ao Secretário da Pasta; Propor recomendações que promovam a qualidade e eficiência do serviço público municipal; Exercer o acompanhamento das ações e atuações do poder público em relação a denúncias recebidas, até solução final; Desenvolver outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

IX - SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA DE AQUISIÇÕES E CONTRATATAÇÕES: compete realizar o planejamento e governança das aquisições e contratações no âmbito da Prefeitura de Jaguariáiva, aplicando os princípios e práticas de governança pública aplicadas às leis e normas afetas a ações de compras, contratações, licitações e suprimentos, em especial, no que tange a Lei Federal nº 14.133/2021; Gerenciar conjunto de ações e diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e as ações relativas à gestão das aquisições estejam alinhadas às necessidades da organização, contribuindo para o alcance das suas metas e indicadores estabelecidos nos diversos planos setoriais; III - Estruturar mecanismos de liderança, estratégia e controle prático para apoiar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das equipes de aquisições e contratações das Secretarias e órgãos Municipais, com objetivo de alinhar as políticas e estratégias de gestão das aquisições e prioridades do governo; Assegurar a utilização eficiente de recursos; otimizar a disponibilidade e o desempenho dos objetos adquiridos; mitigar riscos nas aquisições; auxiliar a tomada de decisão sobre aquisições; Assegurar o cumprimento dos papéis e das responsabilidades, e a transparência dos resultados na função aquisições; Acompanhar e orientar todos os servidores e comissões relacionadas aos processos de aquisição e contratação para atingimento dos objetivos, para elaboração de termos de referência, estudos técnicos, análise e triagem dos processos de compras e, bem como desempenhar funções decorrentes da área de competência e designada pela autoridade máxima, executando outras atividades correlatas à sua área de atuação.

X - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO: compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadear das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Preços (as); 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, obras e serviços e parcerias; Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; 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; Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade; Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídica, Comercial e cadastro de materiais via sistema SICAF do governo Federal; Elaborar editais dos procedimentos licitatórios; Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação; Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas e análise de mercado; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Desenvolver outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

XI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CONVENIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS: compete Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município; Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento orçamentário das atividades administrativas; Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento orçamentário de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil; Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos; Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando estudos, projetos e programas; 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; 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, pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal; Ajustar e desenvolver Convênios com órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; Coordenar serviços de elaboração do Orçamento Municipal obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional elaborando pareceres e sugestões para subsidiar projetos e programas municipais; Executar os serviços de gerenciamento do sistema e do processo de planejamento orçamentário; Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento em assuntos pertinentes a planejamento orçamentário municipal; Executar serviços de elaboração do orçamento municipal subsidiando pareceres, informações e levantamentos; Formular e desenvolver serviços de sistematização de dados coletados para elaboração do orçamento; Executar serviços de acompanhamento do planejamento orçamentário via a vis o realizado e emitir relatório gerencial; Elaborar relatório para a informação de todas as Secretarias. Coordenar a elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais; Controle e Prestação de Contas dos Fundos Especiais; Gerência dos Fundos Especiais; Supervisionar o envio de toda documentação necessária para firmamento de Convênios; Acompanhar as exigências documentais dos órgãos governamentais e enviá-las aos respectivos; Acompanhar diariamente a abertura de demandas para projetos e programas nos Ministérios e Secretarias de Estado; Conferir todas as prestações de conta de convênios e subvenções; Desenvolver outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

XII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOOURARIA: compete Submeter ao Secretário Municipal de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais; Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura; Efectuar retenções devidas; Efectuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças; Preencher os cheques e se encargar das médias relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovante de pagamentos; Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente; Efectuar boletins, contornos e demonstrativos financeiros; Manter o controle sobre a guarda de numerário, caixões e outros valores depositados em bancos ou em cofre público; Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses; Receber e emitir relatórios para o Departamento de Contabilidade e Secretaria Municipal de Planejamento; Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas; Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Desenvolver outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

XIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: compete coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de direcionar 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; Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus

resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Executar outras atribuições afins.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO DE ANÁLISE, CONTROLE E LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS - compete processar a liquidação das despesas, obedecendo às normas vigentes; Apropriar as despesas relacionadas a folha de pagamento de pessoal, bem como, das despesas de custeio e investimento, verificando e conferindo o atesto referente a entrega de bens ou prestação de serviços; Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas, a opção pelo simples nacional, a nota de empenho, o contrato e os dados bancários do credor; Efectuar os lançamentos relativos a obrigações tributárias reitidas na fonte em conformidade com as normas vigentes; Acompanhar a legislação tributária e fiscal relacionadas a atividade da Unidade; Elaborar relatórios gerenciais; Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO URBANA E RURAL: compete orientar a execução das atividades dos Fiscais de Fiscalização Urbana e Rural, avaliando e controlando seus resultados e desempenho; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária; Orientar e supervisionar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XVI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: compete planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho, registros funcionais. Executar todas as atividades referentes a recrutamento e seleção, avaliação de desempenho dos servidores. Monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional; desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XVII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO: compete desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação; coordenar os serviços de Manutenção de Hardware; gerenciar e controlar os Contratos de prestação de serviços terceirizados na área de informática; desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL: compete executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos; Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou concedidos aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos; 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; Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos; Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação; Exercer outras atividades correlatas.

XIX - CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO MÓVEL E ALMOXARIFADO: compete desenvolver atividades de Assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais; concedidos ou não permissão; Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais; Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação; Prestar assistência ao Secretário de sua pasta na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação; Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal; Controlar a patrimonialização de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município através de empenhamentos inseridos em relatórios; Ser responsável pela distribuição de material de expediente e de consumo; Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

XX - CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO, EXPEDIENTE E ARQUIVO: compete executar os serviços de controle de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria a que pertence; 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; Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidadã, da Estação Rodoviária Municipal e Rural providendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas; Supervisionar os serviços da equipe de limpeza e copa do Prédio de Administração; Coordenar as atividades da recepção e organização dos quadros de fixação de avisos e publicações de editais da Prefeitura; 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; Assessorar o Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E SUPRIMENTOS: compete acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das atividades dos profissionais das áreas de informática e de apoio da área de Tecnologia de Informação; Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município; Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área; Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município; Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas; Desenvolver outras atividades correlatas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: compete promover a segurança dos servidores através da conferência de aplicação das normas, atividades, medidas e ações preventivas praticadas para melhorar e garantir a segurança do ambiente de trabalho; Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para a elaboração dos PPRA e PCMSO's de toda a Organização, bem como a implantação do CIPA; Gerenciar toda as atividades correlatas a segurança e higiene do trabalho para assegurar o cumprimento da NR's e toda legislação; Desenvolver outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XXIII - SUPERINTENDENTE DE UTILIDADE PÚBLICA: compete gerenciar todo o serviço de limpeza dos próprios municípios; fiscalizar eventuais empresas contratadas para auxílio na limpeza pública, reportando ao Secretário eventuais necessidades e desvio de atividade das mesmas; fazer levantamento periódico para melhorar a eficiência do serviço de limpeza pública, principalmente voltada serviços de capina e roçada; Realizar atendimento ao público interno e externo nas questões afetas as suas atribuições; Substituir as funções a secretaria no processo de elaboração/avaliação dos projetos das políticas urbanísticas do município voltada a limpeza visual dos próprios do Município; Auxiliar o Secretário nos processos de planejamento e desenvolvimento urbano voltado a um bem-estar social e ambiente limpo das ruas e logradouros; Desenvolver projetos de destinação adequada dos resíduos provenientes de capina e roçada; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XXIV - SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA: compete dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins; Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício; Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, passeios públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas; Solicitar, quando necessário, Pareceres e Laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricitas, encanador e outros para o reconhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação; Orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimentos realizados, bem como a data, destino e assinatura do servidor; Fiscalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público; Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XXV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEGRADAM E MECÂNICA: compete assessorar a diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços; Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe de Divisão de Limpeza e Supervisionar o atendimento da equipe, logística e serviços; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em seu departamento; Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de o orçamento recebido; Elaborar procedimentos internos relativos a manutenção dos veículos; Receber e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção; Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos; Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; Controlar o parque de máquinas e caminhões; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XXVI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS: compete planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo; Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos; Executar os orçamentos e cronogramas e afins relacionados as obras; Executar a engenharia civil, elétrica, mecânica, hidráulica, saneamento e outros para a execução de obras de arquitetura e urbanismo; Apresentar relatórios de gestão das atividades realizadas; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XVII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO, PARQUES, JARDINS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA: compete supervisionar e coordenar as atividades das equipes de projetos de urbanismo, Parques e Jardins; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão; Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido; Elaborar o orçamento, dos projetos elaborados para urbanização, parques e jardins com a apresentação dos gastos envolvidos; Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção; Executar a coordenação da manutenção e conservação das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XVIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS: compete dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas de manutenção preventiva e corretiva dentro das orientações gerais de saúde e educação 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; Executar a coordenação de reparos em prédios públicos bem como seu efetivo controle; Aconselhar tecnicamente obras de manutenção, coordenar e cooperar em programas que visem à melhoria nas condições da segurança e conservação, em colaboração com outras esferas de governo; Fiscalizar emitindo relatório trimestral sobre a situação dos próprios ao superior imediato; Executar demais serviços correlatos a sua área.

XIX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS: compete executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública compreendendo capina e roçada dos logradouros públicos municipais; Coordenar o trabalho das Administrações Descentralizadas, realizando os trabalhos a elas afetos ou providenciando seu encaminhamento às Secretarias e órgãos responsáveis; Desenvolver projetos de destinação adequada dos resíduos provenientes de capina e roçada; Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas para a limpeza e conservação urbana, coleta de resíduos sólidos domiciliares – RSD, resíduos sólidos de saúde – RSS e demais serviços de conservação e limpeza de competência do Município; Desempenhar outras atividades afins.

XX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIOS E CAPELAS: compete Zelar pelas áreas externa e interna dos cemitérios e capelas mortuárias; Executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais; Conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários; Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante depósito de documentos; Habilitar, Autorizar a exumação e remoções, em conjunto com o Secretário da pasta; Aprumar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão; Proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios; Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; Autorizar a fiscalização os serviços executados por empreiteiros credenciados; Autorizar a fiscalização os velórios particulares; Receber e decidir pedidos de reclamações; Desempenhar outras atividades afins.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE FROTAS: compete gerenciar a manutenção da frota; Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia; Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, implantados por esta chefia no qual é controlado peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas; Gerenciar a utilização dos ônibus, máquinas pesadas e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da Administração Municipal e outros órgãos; Gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados; Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal; Desempenhar outras atividades afins.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE RURAL: compete organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte rural dos usuários do município de Jaguariá-IV; Identificar, credenciar carteiras de identificação dos estudantes e idosos que se utilizam dos serviços de transporte rural oferecidos pelo Município; Inspeccionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte rural, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações preventivas de indenização contra os mesmos e seus representantes legais; Definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de usuários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte rural; comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração aos aspectos legais da Administração cometida por motoristas durante a realização do transporte rural ou relacionada com o zelo, cuidado, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte rural, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos; Desempenhar outras atividades afins.

XXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS: compete assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logística e serviços; Supervisionar e coordenar o trabalho da equipe da Divisão, supervisionar e coordenar o atendimento da equipe logística e serviços; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão; Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento recebido; Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas; Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção; Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos; Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; Controlar o parque de máquinas e caminhões; Desempenhar outras atividades afins.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS: compete Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia; Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município; 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; Desempenhar outras atividades afins.

XXV - CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA: compete Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e Municipal pertinente; 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, controle e conservação dos materiais utilizados, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência; Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública; Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública; Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estruturas relacionados com os serviços de iluminação pública; Desempenhar outras atividades afins.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PAISAGISMO: compete supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em áreas paisagísticas e áreas; Efetuar a elaboração e a execução de projetos paisagísticos; Fiscalizar e orientar a equipe de paisagismo; Executar projetos paisagísticos, bem como sua conservação e manutenção, seguindo as diretrizes normativas ambientais; Efetuar o plantio de árvores, palmeiras, gramíneas e ornamentais; Efetuar o controle fitossanitário; Efetuar aplicação e manipulação de agrotóxicos (inseticidas, fungicidas, herbicidas, formicidas e outros); Executar a manutenção e a conservação de praças, parques, jardins, gramados e canteiros; Realizar visitória e avaliação técnica; Realizar assessoria técnica; Desenvolver projetos e ações destinadas ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da criação "habitantes/áreas-verdes"; Desempenhar outras atividades afins.

XXVII - CHEFE DE DIVISÃO DE PINTURAS E REPAROS: compete assessorar o Diretor nas questões relacionadas à aquisição de materiais e efetivação de serviços nos próprios municipais; Supervisionar e coordenar o atendimento das equipes de campo na execução de serviços de reparo, logística e serviços; Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão; produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e beneficiários do interesse do Município; Fazer pinturas relacionadas as atividades de trânsito sempre que necessário; acompanhar as licitações que forem destinadas à aquisição de materiais para pintura e reparo de todos os prédios públicos; desempenhar outras atividades afins.

XVIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: compete implementar na Secretaria Municipal de Educação e na Rede Escolar, o sistema de planejamento, tendo como foco a eficiência da gestão da Educação Pública voltada ao acompanhamento dos processos que impactem nos resultados e na melhoria do ensino-aprendizagem; Acompanhar e avaliar as ações preventivas da qualidade da educação, com ênfase na melhoria da aprendizagem; Ampliar a participação dos gestores nos projetos de acompanhamento e valorização das boas práticas pedagógicas que visem à qualidade da Educação; Ampliar o campo de atuação das escolas promovendo ações conjuntas entre as escolas de uma mesma região, visando à diminuição da violência, bem como a formação e promoção da cidadania; Aprofundar o conceito de inovação ligada ao ensino-aprendizagem, com o intuito de um processo integral da pessoa, numa perspectiva humanística e, portanto, cidadã; Elaborar um planejamento sistêmico que contemple as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação; Estabelecer

ações que visem garantir não apenas o acesso, mas a permanência das crianças em idade escolar, bem como dos jovens e adultos; Fortalecer a relação com as organizações locais por meio de parcerias, visando a realização dos projetos e estimular a participação dos alunos no mundo do trabalho; Garantir o ensino de qualidade nas Unidades Escolares da Secretaria; Inserir nos Projetos Político Pedagógicos de cada Unidade Escolar estratégias de ações pedagógicas, voltadas prioritariamente para a formação da pessoa cidadã, na qual estejam explicitados os valores fundamentais de convivência consigo mesma, com o outro e com a natureza; Promover a participação dos pais e responsáveis nas atividades escolares, estimulando a cultura da autonomia independente, que busque sempre a melhoria do processo ensino-aprendizagem; Valorizar e divulgar as boas práticas pedagógicas que ocorrem nas Unidades Escolas da Secretaria, valorizando o trabalho docente e de gestão escolar; Realizar Todas as atividades afines ao cargo; Desempenhar outras atividades afins.

XXIX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO compete: 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; Coordenar, com a nutricionista, a capacitação contínua dos Gestores Escolares e Equipe de Apoio; 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; 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; Organizar o cardápio base para as escolas e CEMEFs e supervisão para acompanhar a sua execução; Fazer programação de compras, encaminhar ao Departamento de Compras, e acompanhar o Processo Licitatório; 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; Garantir a relação contínua de fornecedores e fornecedores de alimentos; Promover, com a nutricionista, periodicamente, cursos de culinária, higiene e nutrição para as merendeiras e auxiliares; Administrar o estoque e distribuição da merenda escolar; Efetuar per capita para distribuição de gêneros alimentícios; Organizar reuniões com serventes e merendeiras sobre suas funções nas unidades escolares; Supervisionar o armazenamento, a conservação e a manipulação dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede; Elaborar fichas, para as escolas envia o relatório mensal de entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e de outros produtos (limpeza e higiene); Fazer correção mensal de fichas de controle de alimentos e materiais distribuídos nas instituições escolares; Receber, armazenar, controlar, conservar e remanjar os gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza; Fiscalizar, supervisionar, controlar e o recebimento dos gêneros alimentícios e outros materiais; Fazer a seleção e distribuição dos gêneros alimentícios nas instituições escolares, levantamento anual com informações das atividades da Divisão, ou quando solicitado pelo responsável pelo Setor; Desempenhar outras atividades afins.

XL - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA: compete realizar as diretrizes da política cultural do Município; Incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira; Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município; Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas; Gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência; Promover a manutenção da Casa da Cultura; Implementação de Museu ou Casa da Memória; Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal; Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; Desempenhar outras atividades afins.

XLI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRUTURAL DA SMEC: compete prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando sempre que necessário os demais órgãos; Participar da elaboração e apresentar a proposta de execução dos Recursos Financeiros, Convênios e Operações de Crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade; 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 SEFIP prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados; Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a Secretaria; Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da Secretaria; Acompanhar a liberação de material do almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas; Realizar fiscalização periódica nas instituições da Rede Municipal de Ensino, dos espaços culturais e esportivos e fazer; Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastros, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço; Desempenhar outras atividades afins.

XLII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO GRÁFICO: compete elaborar e criar layouts de livros, apostilas, cartazes e cartões de visitas; desenvolver artes sobre certificados, crachás e folders; Encadernar materiais impressos produzidos pela Secretaria; Desenvolver artes finais sobre placas, painéis e banners; Identificar e utilizar áreas internas e externas de ambientes dos órgãos públicos; Produzir criar e editar slides, vídeos, todo material para reuniões dos mais variados segmentos; Elaborar o material a ser apresentado pela Secretaria nas prestações de contas quadrimestrais; Diagramar e desenvolver layouts para os eventos Prova Jaguariá, Avaliações diagnósticas, pareceres diagnósticos e descritivos; Organizar e coordenar todo material impresso a ser utilizado na rede Municipal de Ensino; Planejar ações de divulgação da Secretaria no site oficial do Município; Desempenhar outras atividades afins.

XLIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE: compete cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regimento bem como as normas e indicações burocráticas e técnicas de competência Representante do Departamento; Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem; Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes; Visar à frequência dos servidores, justificando ou não as ausências; Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, o ensino regular e empresa, quando se tratar do Jovem Aprendiz; Supervisionar a organização de classes, turnos e atribuições de aulas; Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes; 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 ano e o rendimento dos alunos; Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso a ser atendido; Estimular o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento; Desempenhar outras atividades afins.

XLIV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR: compete coordenar a elaboração de roteiros do transporte escolar; Participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar; Acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar; gerenciar a elaboração do documento de identificação do usuário do transporte escolar; Fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar; Coordenar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar; Visitar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos; Coordenar a observância do cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço de transporte escolar; Coordenar o planejamento, o número de dias de utilização do transporte escolar por escola; Coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros; Elaborar as prestações de contas relativas ao transporte escolar; Desempenhar outras atividades afins.

XIV - CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA: compete organizar e responder por toda a documentação escolar de todas as unidades da Secretaria de Educação; Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada; Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá respaldar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação; Organizar e manter em dia o registro do arquivo pessoal, o arquivo escolar, o registro de frequência dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares; Desempenhar outras atividades afins.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: compete organizar e responder por toda a documentação escolar de todas as unidades da Secretaria de Educação; Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada; Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá respaldar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação; Organizar e manter em dia o registro do arquivo pessoal, o arquivo escolar, o registro de frequência dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

XV - SUPERINTENDENTE HOSPITALAR: compete atuar na administração do hospital supervisionando o funcionamento de todos os serviços de urgência e emergência; Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade; Supervisionar as equipes do plantão, acompanhar, orientar e dirigir as atividades preventivas da qualidade da assistência hospitalar, com ênfase na melhoria da qualidade do hospital para internações eletivas, clínicas e de emergências, solucionando todos os problemas que possam interferir no ato de internação; e, Acompanhar o desenvolvimento do atendimento na emergência; verificando se as equipes estão completas (médicos, enfermagem, administrativo e recepções), se não há demora excessiva no atendimento e se todos os serviços de apoio diagnósticos estão funcionando corretamente (RX, TC, Laboratório e outros), identificar possíveis problemas de infraestrutura, equipamentos, providenciando as soluções cabíveis; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem designadas.

XLVII - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS: compete mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações específicas e prioritárias com impacto na situação dos contatantes e nos determinantes da saúde da coletividade; Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolvedor de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida; Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, com o fim de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade; Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação da força de trabalho; Planejar e monitorar as obrigações administrativas atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica; Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica; Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros; Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todos os segmentos da Rede de Atenção à Saúde; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XLIX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRUTURAL DA SEMUS: compete coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, tesouraria, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática; Dar suporte às demais Superintendências que trabalham diretamente com as unidades e serviço de saúde; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

L - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E OUVIDORIA: compete Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações das unidades de saúde; Supervisionar e controlar a documentação e controlar a movimentação do almoxarifado central; Supervisionar o controle a movimentação do estoque do almoxarifado da Hospital Carolina Lupin; Elaborar os relatórios de auditoria realizada e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias; Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as à área competente para sua busca; Executar as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: compete 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; Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; Fazer cumprir as legislações sanitárias Municipal, Estadual e Federal, investindo em ações educativas e poderes para autuação, proibir e impor sanções em caso de infrações à Lei e Regulamentos; 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; Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; Elaborar normas, emitir pareceres, executar diligências e emitir pareceres de fiscalização sanitária; Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; 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, de intoxicações químicas e controlar a Substância e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

LII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL: compete coordenar as políticas de saúde relacionadas à saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas identificados; Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades; Coordenar o funcionamento dos diversos serviços de saúde, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA: compete articular as ações relacionadas à política dos direitos da pessoa com deficiência; Propor, coordenar, orientar e acompanhar ações e políticas públicas para a promoção, garantia e defesa dos direitos da pessoa com deficiência de acordo com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Estabelecer parcerias públicas e/ou privadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência; Implementar as políticas de credenciamento de estabelecimentos de saúde, pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores, promovendo a gestão participativa na elaboração de políticas públicas de inclusão; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LIV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DA SEMUS: compete controlar orçamentário da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de contas dos convênios; Acompanhar a utilização de materiais estoques no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácias e unidades básicas de saúde; Controle de Contas Bancárias da Saúde; Controle dos contratos de credenciamento de estabelecimentos de saúde do Governo Federal e Estadual; Elaboração dos pedidos de diárias; Classificações orçamentais de receita de despesas; Recepção e conferência das N.F.S; Elaboração do relatório quadrimestral; Elaboração do relatório Anual da Gestão; Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade; Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FARMÁCIA: compete coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS e do Hospital Carolina Lupin no município de Jaguariá-IV; Coordenar a Central de Abastecimento Farmacêutico, obedecendo as boas práticas de armazenamento e de estocagem; Analisar os Protocolos Clínicos, Diretrizes Terapêuticas e Demandas Judiciais e gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde/Farmacológicos - PGRSS; Incluir, excluir e substituir medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUS; Acompanhar a distribuição de medicamentos; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LVI - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMA BÁSICO: compete planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento; Participar da definição política administrativa e operacional de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução; Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais; Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação; Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores; Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento; Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria; Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LVII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO: compete gerenciar o Agendamento de consultas e exames fora do Município; gerenciar o agendamento de transporte para os pacientes T.F.D; Coordenação de pessoal que trabalha no setor; Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio; desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

LVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE FROTA SEMUS: compete gerenciar a manutenção da frota da SEMUS; Gerenciar o consumo de combustíveis, através de relatórios mensais; Supervisionar o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos da SEMUS; Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal; Supervisionar a higienização de ambulâncias; Assegurar que os veículos da SEMUS tenham plenas condições de trafegabilidade; Desempenhar outras atividades afins.

LIX - CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: compete Coordenar 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; Executar os programas de educação sanitária; 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; Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento as disposições legais; Emitir relatórios das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas; Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; Participar, em 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; 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; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; Representar ao Ministério Público competente, para fins de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentro outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XC - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA E CONTENCIOSO: Compete Prestar atendimento de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos financeiros do Município, em cooperação com o EIO; Comunicar ao Ministério Público para fins e medidas processuais, aqueles casos que não estiverem no âmbito das atribuições dos procuradores do Município; Dar andamento aos processos internos; Auxiliar nos atendimentos do Gabinete do Secretário e do Procurador Geral; Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XCI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, VISUAL E IMPRENSA OFICIAL: compete Ao Diretor do Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial Compete: Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Pública Municipal, o Município e suas potencialidades, em âmbito local, estadual, nacional e internacional; Planejar e executar as políticas públicas de comunicação, as atividades de imprensa governamental e coordenar a realização das licitações para contratação dos serviços de publicidade legal e institucional de todas as entidades da Administração Pública Municipal, centralizada ou descentralizada, podendo exercer outras atividades necessárias ao cumprimento destas finalidades; Supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal, direta e indireta; Orientar e coordenar as atividades de divulgação de campanhas institucionais de todas as secretarias; Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social na execução das atividades relativas aos serviços de comunicação ao público em geral; Executar atividades de divulgação de Notas Institucionais do Município e de utilidade pública, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais; Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal; 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; Trabalhar em todos os meios de comunicação com a utilização de elementos visuais; Criar a identidade visual de organização através de fotografias, gráficos, desenhos, logomarcas, vídeos, etc.; Cuidar da identificação de espaços e setores, através da identidade visual da organização; Auxiliar na criação de campanhas institucionais, trabalhando a imagem da organização. Promover e implantar a política municipal de comunicação institucional voltada para a publicidade e marketing institucional, elaborar peças de comunicação para revistas, cartilhas, livretos, outdoors, budoors, entre outros veículos não jornalísticos. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

XCII - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS: compete estabelecer e manter a compreensão mútua entre a organização e os grupos de pessoas que estejam, direta ou indiretamente ligadas; Manter o intercâmbio de informações, e atualizações, entre a organização e seu público alvo; Responsabilizar-se pelas respostas às indagações mantidas através de seus canais de comunicação, zelando pela qualidade da informação; Elaborar e enviar convites às atividades realizadas pelas demais Secretarias e Departamentos; Elaborar e manter atualizada a mala direta da organização. Executar serviços de divulgação de notas institucionais do Município e de utilidades públicas; Executar serviços de divulgação das atividades do Executivo Municipal; 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; Elaborar releases, prospectos, guardião coletivos de imprensa entre outros eventos de comunicação institucional; Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

XCIII - CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL, MÍDIAS E REDES SOCIAIS: compete ser responsável por todas as publicações no DOE e no site oficial da Prefeitura Municipal; Dar publicidade aos atos oficiais do Município; Dar fé pública das matérias previstas por Leis, Decretos e instrumentos normativos; Prestar serviços aos órgãos da administração pública, prestar serviços gráficos aos órgãos da administração; Adquirir competência do arquivo público em preservar e divulgar o patrimônio documental do Município. Produzir conteúdo jornalístico sobre os acontecimentos e políticas públicas implantadas no município, acompanhar e gerenciar as demandas dos organismos de imprensa, prestando as informações necessárias. Instituir e executar a política de comunicação e relação com a imprensa, distribuindo imagens que foram captadas pelos próprios servidores; viabilizar a identidade de comunicação de todo o governo, com uniformidade e eficiência. Coordenar os programas, projetos e ações que contribuem para fomentar a política municipal de comunicação, através das mídias e redes sociais; coordenar a produção de conteúdo para a comunicação das ações prioritárias do governo; coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo, mídias sociais, entre outros; elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XCIV - CHEFE DE DIVISÃO DE FOTOGRAFIA E CAPTAÇÃO DE IMAGENS: compete captar imagens através de câmeras filmadora e vídeo para realização de produções televisivas e de multimídias com teor jornalístico, documental e publicitário institucional; executar conceito fotográfico e orgânico a produção de imagens, organizar a produção de imagens para eventos públicos; utilizar recursos de informática no sentido de melhorar a edição de imagens; fazer o recorte e tratamento de imagens. Executar atividades correlatas.

XCv - ASSESSOR JURÍDICO: compete prestar assistência e aconselhamento jurídico diretamente ao Prefeito Municipal; examinar previamente contratos, acordos, convênios e termos de ajustamento de conduta em que a Prefeitura e o Chefe do Poder Executivo sejam parte; elaborar minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo; elaborar pareceres sobre assuntos legais para auxiliar as decisões do Chefe do Poder Executivo Municipal; examinar os processos licitatórios previamente à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal; Desempenhar outras atividades afins respeitadas as limitações impostas pelo precatório nº 06 do TCE/PR.

ANEXO V

DOIS CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS DO QUADRO DE SERVIDORES EM PROVEDIMENTO FIXO

| QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---------------|--|
| GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR | Quadro/Número vagas | Salário | |
| ADVOGADO | Permanente – 6 | R\$ 10.078,22 | |
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | Permanente – 3 | R\$ 3.707,12 | |
| ANALISTA DE SISTEMAS | Permanente – 1 | R\$ 6.350,62 | |
| ANALISTA DE SUPORTE | Permanente – 2 | R\$ 3.629,00 | |
| ARQUITETO | Permanente – 1 | R\$ 5.590,85 | |
| ASSISTENTE SOCIAL | Permanente – 14 | R\$ 3.785,16 | |
| BIBLIOTECÁRIO | Permanente – 1 | R\$ 2.957,23 | |
| CONTADOR | Permanente – 2 | R\$ 5.914,49 | |
| DENTISTA 20H * | Em Extinção | R\$ 4.140,14 | |
| DENTISTA 40H | Permanente – 15 | R\$ 9.463,16 | |
| ENFERMEIRO OBSTETRA | Permanente – 1 | R\$ 6.350,62 | |
| ENFERMEIRO 20H * | Em Extinção | R\$ 3.785,16 | |
| ENFERMEIRO 40H | Permanente – 34 | R\$ 5.590,85 | |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | Permanente – 1 | R\$ 6.077,02 | |
| ENGENHEIRO CIVIL | Permanente – 4 | R\$ 5.590,85 | |
| ENGENHEIRO FLORESTAL | Permanente – 1 | R\$ 5.590,85 | |
| FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO 40H | Permanente – 10 | R\$ 4.731,54 | |
| FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO 20H * | Em Extinção | R\$ 3.784,98 | |
| FISIOTERAPEUTA 30H | Permanente – 5 | R\$ 4.140,14 | |
| FONOAUDIÓLOGO 40H | Permanente – 4 | R\$ 4.140,14 | |
| FONOAUDIÓLOGO 20H * | Em Extinção | R\$ 3.786,31 | |
| HISTORIADOR | Permanente – 1 | R\$ 4.140,14 | |
| JORNALISTA | Permanente – 2 | R\$ 4.140,14 | |
| MEDICO 20H * | Em Extinção | R\$ 7.583,91 | |
| MEDICO ANESTESISTA | Permanente – 2 | R\$ 17.120,16 | |
| MEDICO CIRURGIÃO GERAL | Permanente – 2 | R\$ 17.120,16 | |
| MEDICO GENERALISTA | Permanente – 8 | R\$ 15.978,81 | |
| MEDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA | Permanente – 2 | R\$ 17.120,16 | |
| MEDICO ORTOPEDISTA | Permanente – 2 | R\$ 17.120,16 | |
| MEDICO PEDIATRA | Permanente – 2 | R\$ 17.120,16 | |
| MEDICO VETERINARIO 40H | Permanente – 2 | R\$ 5.590,85 | |
| MEDICO VETERINARIO 20H * | Em Extinção | R\$ 3.784,98 | |
| MUSEOLOGO | Permanente – 1 | R\$ 4.140,14 | |
| NUTRICIONISTA | Permanente – 6 | R\$ 4.140,14 | |
| PROFESSOR DE MUSICA | Permanente – 2 | R\$ 2.957,23 | |
| PROFESSOR EM ARTES PLASTICAS | Permanente – 2 | R\$ 2.957,23 | |
| PROGRAMADOR | Permanente – 1 | R\$ 5.443,54 | |
| PSICOLOGO 40H | Permanente – 12 | R\$ 4.140,14 | |
| PSICOLOGO 20H * | Em Extinção | R\$ 3.784,98 | |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | Permanente – 2 | R\$ 4.140,14 | |
| TURISMOLOGO | Permanente – 1 | R\$ 2.768,08 | |

| GRUPO OCUPACIONAL MEDIO/TECNICO | | | |
|---------------------------------|---------------------|--------------|--|
| GRUPO OCUPACIONAL MEDIO/TECNICO | Quadro/Número vagas | Salário | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | Permanente – 78 | R\$ 1.774,27 | |
| AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | Permanente – 18 | R\$ 2.824,00 | |
| AGENTE DE SAUDE | Permanente – 21 | R\$ 2.824,00 | |
| DESENHISTA TÉCNICO | Permanente – 1 | R\$ 2.602,33 | |

| | | |
|--------------------------------------|------------------|--------------|
| DOCUMENTADOR ESCOLAR | Permanente – 23 | R\$ 1.774,27 |
| DOULA | Permanente – 1 | R\$ 2.303,76 |
| ELÉTRICISTA NRIIO | Permanente – 2 | R\$ 2.309,24 |
| ELÉTRICISTA PREDIAL | Permanente – 5 | R\$ 2.070,03 |
| ESCRITURÁRIO | Em Extinção | R\$ 1.518,00 |
| ESCRITURÁRIO II * | Em Extinção | R\$ 1.596,86 |
| FISCAL DE MEIO AMBIENTE | Permanente – 1 | R\$ 1.774,27 |
| FISCAL DE OBRAS | Permanente – 3 | R\$ 1.774,27 |
| FISCAL DE SANEAMENTO | Permanente – 3 | R\$ 1.774,27 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | Permanente – 6 | R\$ 1.774,27 |
| GUARDA CIVIL | Permanente – 16 | R\$ 2.197,20 |
| GUIA TURISTICO | Permanente – 1 | R\$ 2.070,03 |
| INSTRUMENTADOR CIRURGICO | Permanente – 2 | R\$ 3.266,00 |
| INSTRUTOR EDUCACIONAL | Permanente – 35 | R\$ 1.125,00 |
| INSTRUTOR DE INFORMATICA | Permanente – 11 | R\$ 2.070,03 |
| OPERADOR DE PROJETOR CINEMATOGRAFICO | Permanente – 1 | R\$ 2.070,03 |
| PROJETISTA | Permanente – 1 | R\$ 2.721,75 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | Permanente – 1 | R\$ 2.070,03 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | Permanente – 3 | R\$ 2.602,33 |
| TÉCNICO EM ELÉTRONICA | Permanente – 1 | R\$ 2.540,31 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Permanente – 104 | R\$ 2.041,80 |
| TÉCNICO EM INFORMATICA | Permanente – 7 | R\$ 2.721,69 |
| TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE | Permanente – 1 | R\$ 2.359,32 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | Permanente – 4 | R\$ 3.366,65 |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Permanente – 2 | R\$ 2.602,33 |
| TÉCNICO OPERADOR DE RADIO | Permanente – 2 | R\$ 1.518,00 |
| TOPOGRAFO | Permanente – 1 | R\$ 2.602,33 |

| GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO | | | Quadro / Número vagas | Salário |
|---|-----------------|--------------|-----------------------|---------|
| AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO | Permanente – 25 | R\$ 1.518,00 | | |
| ALMOXARIFE | Permanente – 2 | R\$ 1.518,00 | | |
| ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO | Permanente – 2 | R\$ 1.668,15 | | |
| ARMADOR DE FERRAGENS | Permanente – 3 | R\$ 1.518,00 | | |
| ATENDENTE DE CRECHE * | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | Permanente – 2 | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA | Permanente – 12 | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM * | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | Permanente – 14 | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS | Permanente – 20 | R\$ 1.518,00 | | |
| ADMINISTRATIVOS | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS* | Permanente – 3 | R\$ 1.518,00 | | |
| AUXILIAR DE TOPOGRAFO | Permanente – 3 | R\$ 1.518,00 | | |
| COVEIRO | Permanente – 07 | R\$ 1.518,00 | | |
| COZINHEIRA/ MERENDEIRA | Permanente – 55 | R\$ 1.518,00 | | |
| ELÉTRICISTA INSTALADOR | Permanente – 3 | R\$ 1.518,00 | | |
| GUARDIA PATRIMONIAL | Permanente – 37 | R\$ 1.518,00 | | |
| JARDINEIRO | Permanente – 3 | R\$ 1.518,00 | | |
| LOCUTOR | Permanente – 8 | R\$ 2.187,65 | | |
| MECÂNICO* | Em Extinção | R\$ 2.070,03 | | |
| MONITOR* | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| MOTORISTA CARROS LEVES * | Em Extinção | R\$ 2.263,77 | | |
| MOTORISTA HABILITAÇÃO B | Permanente – 32 | R\$ 2.263,77 | | |
| MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D e E | Permanente – 80 | R\$ 2.722,41 | | |
| MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS * | Em Extinção | R\$ 2.722,41 | | |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO | Permanente – 24 | R\$ 2.602,33 | | |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | Permanente – 19 | R\$ 2.602,33 | | |
| OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO | Permanente – 1 | R\$ 2.070,03 | | |
| PEDREIRO* | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| PRODUÇÃO DE RADIO | Permanente – 1 | R\$ 1.458,41 | | |
| RECEPCIONISTA * | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| SOLDADOR | Permanente – 2 | R\$ 1.596,86 | | |
| SONOPLASTA | Permanente – 1 | R\$ 1.059,45 | | |
| TELEFONISTA | Permanente – 5 | R\$ 1.518,00 | | |
| TRATORISTA | Permanente – 9 | R\$ 1.518,00 | | |
| TRABALHADOR BRACAL * | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |
| ZELADOR * | Em Extinção | R\$ 1.518,00 | | |

*Cargos com quadro em extinção

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I 2 | | |
|--------------------------------------|--|---|
| ADVOGADO | | 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 Sintética | | Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; Prestar Assistência Jurídica nas 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 municípios, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas jurídicas 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, proferir 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. |
| Descrição Detalhada | | 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. |
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | | 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; realizar 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 sistêmica 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 | | Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigidos pelos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informático, fornecer suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática. |
| Descrição Sintética | | Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologias 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 possibilidade de utilização 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 | | 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 projeto, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teletipoteamento 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 antivírus e antiSpWares, 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. |
| 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, controlar a segurança do ambiente computacional. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| ARQUITETO | | Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projetos arquitetônicos de monumento, praça e lagunaduros. 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 referente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; 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 referente 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 referente 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 técnicos resultante de projeto de arquitetura paisagística; desempenho de cargo ou função técnica referente à 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, pericia, identificação, 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 de traçado de cidade, plano diretor, plano de regularização urbana, plano setorial urbano ou 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. |
| Descrição Sintética | | Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projetos arquitetônicos de monumento, praça e lagunaduros. 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 referente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; 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 referente 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 referente 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 técnicos resultante de projeto de arquitetura paisagística; desempenho de cargo ou função técnica referente à 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, pericia, identificação, 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 de traçado de cidade, plano diretor, plano de regularização urbana, plano setorial urbano ou 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 | | Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais. |
| Descrição Sintética | | Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo e de comunidade, 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 de 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 | | Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos. |
| Descrição Sintética | | 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 às bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; planejar e implantar sistema de biblioteca; 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 -diário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. |

| | | |
|---------------------|--|--|
| CONTADOR | | Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro. |
| Descrição Sintética | | 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 econômicos, realiar e coordenar os trabalhos de auditoria 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 |

[illegible]

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>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 sob exames especiais necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p> |
| MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA | |
| Descrição Sintética | Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecologia/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 no parto e puerpério, dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encamadas 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 província; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes 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 traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, manter 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 transequelétricas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoartricular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair artrose 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, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. |
| MÉDICO PEDIATRA | |
| Descrição Sintética | Examina pacientes infantes, utilizando técnicas específicas, para verificar anormalidades e má formação 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-a, examinando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anormalidades e má-formação congênita do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar 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, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e tuberculosas, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantes, 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; 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, pertencentes 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 especializadas relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares. |
| Descrição Detalhada | Supervisionar e coordenar a 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 das 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 vírica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses, promover a fiscalização zoonossanitária; 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, pertencentes 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 aquisição, 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 nas 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 antiterapantes, 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 palestras e conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes 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/o coletividades. |
| Descrição Detalhada | Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica em 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, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também o 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 intrair-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, pertencentes 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 | Anuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, soprino e local, palhetas simples e instrumentos de embocadura simples e instrumentos de corda. Preparar 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. |
| PROFESSOR EM ARTES PLÁSTICAS | |
| Descrição Sintética | Planejar, cooperar e supervisionar as atividades na área das artes, através dos trabalhos manuais e outras expressões artísticas-culturais em atelier/oficina específica, 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 ateliês 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, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. |
| PROGRAMADOR | |
| Descrição Sintética | Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critério econômico de navegação, montagem de estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho. |
| Descrição Detalhada | Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento de dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas para a obtenção dos dados a que se destina; Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro das especificado e com a performance adequada; Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa; Realizar simulações complementares como "help", instruções de operação ou de acertos de consistência; Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertencentes a categoria funcional, conforme necessidade ou a critério do seu supervisor. |
| 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 inadapitados; 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, pertencentes 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 os demais pacientes, 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 de 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 reeducação 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>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, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p> |
| TURISMOLOGO | |
| Descrição Sintética | Idealizar a exploração turística de uma determinada região; criar e implementar roteiros turísticos, organizar eventos, selecionar e classificar locais de interesse turístico, entre outros. |
| Descrição Detalhada | Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos no âmbito da instituição; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração; Analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações, em colaboração com o Poder Público; Colaborar no planejamento da conservação do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; Prestar assessoria e consultoria turística na elaboração de planos, programas e projetos no setor turístico; Planejar e organizar assistência a turistas; Organizar eventos, a exemplo de congressos, feiras, exposições e festivais; Executar outras tarefas correlatas ou critério de seu superior. |
| 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, processos, sugestões de melhoramento das atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instruídos e de expediente, proceder conferência 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, secretariat reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minuta de atas, editais; Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selar, 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, emita e reciba, 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. |
| 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 e outras ocorrências agnais e Estimular a 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 crônicas, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-as 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 pessoal auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| 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, reesenhlar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locais de todo 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 Municipal de Educação e Estadual. |
| Descrição Detalhada | Participar da elaboração do plano escolar; atribuir as tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; verificar documentação referente à matrícula e transferência de alunos; providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; redigir correspondência oficial; elaborar relatórios de atividades da Secretaria; executar quaisquer outras atividades correlatas. |
| DOULA | |
| Descrição Sintética | Acompanhar a gestante durante o período de gravidez, parto e período pós-parto, além de apoiar, encorajar, oferecer conforto e suporte emocional nestes momentos. |
| Descrição Detalhada | Dar assistência à mulher no que diz respeito a gravidez, parto e cuidados com o bebê; Dar orientações e facilitar a preparação para o parto; encorajar |

| | |
|--|---|
| Descrição Detalhada | o parto normal, sugerindo formas de aliviar o dor, através de posições e massagens; oferecer apoio emocional antes, durante e após o parto, tirando dúvidas e diminuir ansiedades relacionadas ao parto e a vida da casal com o novo bebê; Dar apoio e assistência em relação aos primeiros cuidados do bebê. |
| 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 geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, ajustando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos e bobinas; desmontar, reparar, 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 o conserto de rede de iluminação dos próprios municípios e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. |
| 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 componentes, usando 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. |
| 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; secretar reuniões e lavar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos municipais; consultar e autizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitores de microfones, registradora e de cartões; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-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 no 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; lavar autos de infração quando as notificações não forem atendidas; proteger e monitorar o meio ambiente; informar as autoridades competentes sobre violações legais 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 extraído, 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 reais 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 planilhas 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; lavar 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 via 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, controle, 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 feiras; 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 plantio das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposto de artigos nas vitrines e vitos de pedras e outros 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 à preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteirício e bares e lanchonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas, relativas ao exercício do Comércio 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, muros, de muros ou frentes 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, |

| | |
|---------------------------------|--|
| FISCAL DE SANEAMENTO | |
| Descrição Sintética | Inspeccionar 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 oferecido 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. Lavar 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 caderneta 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 adoção 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, doenças e epidemias. Capturar animais peçonhentos, coletar animais 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 infestados. 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 escrituras e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavar 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 planilhas 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, pertencentes à categoria funcional; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| GUARDA CIVIL | |
| Descrição Sintética | Realizar patrulhas pelas ruas, praças, parques e locais públicos para prevenir crimes e infrações; responder a situações de emergência; garantir a segurança e ordem pública; contribuir para a evolução social da comunidade. |
| Descrição Detalhada | Todas as atribuições, competências e regulamentação são as previstas na Lei Federal nº. 13.022/2014. |
| 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 pontos de interesse turístico, como museus, pontos, praças, 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, de arte, feiras de antiguidade ou de artesanato, arcazeno 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 CIRÚRGICO | |
| 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 antissépsia, ordenar e controlar todo o instrumental utilizado nas cirurgias; preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia; efetuar a assépsia 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: medicações, 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 pontuais à área de atuação; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. |
| INSTRUTOR EDUCACIONAL | |
| Descrição Sintética | Desenvolver atividades de cidadãos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação dos usuários/educandos; contribuir para o desenvolvimento pessoal do usuário/educando; ajudar a organizar e realizar a proposta pedagógica; compreender o comportamento dos usuários/educandos e agir de maneira adequada em relação a eles; identificar e dialogar com pais e responsáveis. |
| Descrição Detalhada | Ter postura ética; Ter conhecimento da especificidade do trabalho a ser desenvolvido nas atividades exigidas nos projetos ou nas oficinas dos quais fazem parte; Ter disponibilidade para participar de programas de capacitação oferecida pela Instituição e/ou órgãos conveniados, socializando e aplicando novos conhecimentos adquiridos; Participar das reuniões de trabalho; Participar das horas de estudo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas; Utilizar metodologia de trabalho que, respeitem a proposta pedagógica, promova à inclusão, a solidariedade, a troca de experiências, a aprendizagem e contribua para o desenvolvimento de habilidades, competências dos usuários/educandos, respeitando a diversidade; Planejar as atividades a serem propostas aos usuários/educandos de acordo com as diretrizes curriculares, respeitando as especificidades do Projeto Pedagógico da unidade; Ser responsável pela garantia do processo-aprendizagem; Elaborar registros reflexivos; Preencher projetos de classe; Promover o relacionamento e alta estima do usuário/educando; Estabelecer relações interpessoais fundamentadas no respeito à legislação, a equipe escolar e que favoreçam a construção de vínculo de pertencimento entre os vários atores participantes do processo ensino-aprendizagem; Ter facilidade em desenvolver trabalho em equipe; Apresentar projetos de suas habilidades; Agir de acordo com os termos da Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), não submetendo a criança e o adolescente, sob seus cuidados, a situações vexatórias ou a constrangimentos, tratando-os com urbanidade e respeito; Zelar pela segurança do usuário/educando; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos em uso; Cumprir as determinações da legislação vigente; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do usuário/educando; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Propiciar situações em que o usuário/educando possa construir sua autonomia, autostima, convívio e participação no meio; Orientar e auxiliar a comunidade para a utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural dos usuários/educandos e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, |

| | |
|--|--|
| religiosas, sem discriminação alguma; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Compromisso com a formação permanente no que diz respeito a valores, atitudes, enações e sentimentos, sempre discutindo, analisando e criticando; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autostima dos usuários; Identificar as necessidades e demandas dos usuários e apoiar no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários/educandos em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usuário de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar as famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários/educandos, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas e de defesa de direitos e para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários/educandos por meio de registros periódicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar o processo de mobilização e campanhas interseoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe manuseio necessários aos órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. | |
| 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, plataforma 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 educacional 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 CINEMATOGRAFICO | |
| Descrição Sintética | Operar equipamento de projeção cinematográfico para exibição de filmes em mídia digital; testar o filme 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 conversação de um técnico especializado em caso de necessidade proceder a conserto ou manutenção de mídia e equipamentos. |
| Descrição Detalhada | Responsável direto pela qualidade da exibição dos filmes, devendo sempre primar pela rapidez de imagem e som; proceder às técnicas cabíveis ao seu conhecimento, a fim de garantir o melhor resultado possível; aplicar conhecimentos de informática. Para operar o equipamento de projeção digital, utilizar um computador com conexão com o projetor, a fim de utilização de senhas disponibilizadas pela administração; proceder à 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; organizar e manter limpo e organizado seu material de trabalho; solicitar conserto 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 conhecimentos sobre os equipamentos de projeção existentes no mercado, em especial na linha BARCO, bem como, noções de hardware e software, assim como formatos de mídia e arquivos digitais e seus formatos, 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 obras de infraestrutura. |
| Descrição Detalhada | Aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar 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, elétrica, entre outras; participar da implantação e controle 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, suas tratamentos, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes agrícolas. 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 de produção na área de agricultura 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, assim como cobrança, emitindo relatórios. 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 recebidos. 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 |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|--|
| | <p>das despesas, emitindo empenhos e encaminhando para setores de competência. Efeitar 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, atendendo para a transcrição correta dos dados contábeis e gravando os lançamentos em sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais. Organizar o controle 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 recebimento, 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 econômicos e financeiros, visando a obtenção de dados referentes a operações/funcionários 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 elaboração de relatórios. Organizar fluxo de caixa periodicamente. Promover alterações, modificações e revisões de lançamentos, mediante solicitação superior. Colaborar nas atividades de pesquisas e investigações físicas. Elaborar informações em processo administrativo. Receber e distribuir os processos administrativos tributários. Prestar informações em processos de pagamento de fornecedores contratados pela, sob o aspecto tributário. Recepcionar documentos fiscais - contábeis para fins de levantamento administrativo fiscal. Efeitar parcelamentos de tributos já inscritos e emitir as respectivas guias de recolhimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). Investigar causas ambientais locais. Analisar riscos, acidentes e falhas, visando causas e propondo medidas preventivas e corretivas. Inspeccion locais de trabalho, delimitando as áreas de riscos. Elaborar, e calcular coeficientes de segurança para avaliação de riscos ambientais, visando a obtenção de estatísticas correlatas. Visioriar 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.</p> | <p>em horário preestabelecido; Manter a roupa devidamente limpa e em ordem; Atender às solicitações, em caso de emergência; Zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do cargo; Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores; Cooperar na execução das atividades de outros setores, quando solicitado; Manter os andares (retilar do hamper, as roupas sujas ensacadas, colocar no carrinho de coleta e transportar para a local de coleta); Higienizar os carrinhos e as lixeiras corretamente; Levantar os carrinhos de lixo limpos aos andares; Supervisionar as atividades de diluições, controlar estoques, revisar a diluição de materiais de limpeza na central de diluição; Diluir os produtos de limpeza (detergente, hipoclorito de sódio, desinfetante, etc.).</p> | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO OPERADOR DE RÁDIO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> <p>TOPOGRÁFO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Prestar suporte técnico aos operadores de rádio e dar manutenção de equipamentos de radiodifusão sonora assim como de todos os seus acessórios.</p> <p>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.</p> <p>Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.</p> <p>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; Efeitar 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 análises posteriores; 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 estações 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, pertencentes à sua área de atuação para assegurar a pronta locação de arquivos; Zelar pela segurança da informação 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, visando a melhoria de atuação e da necessidade do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</p> <p>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. Fazer inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando 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 estabelecida nos 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.</p> | | |
| TÉCNICO EM ELETRÔNICA | <p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissores de rádio, televisão, retransmissores de sinais de TV, rádio comunicação e demais aparelhos eletrônicos.</p> <p>Executar projetos e manutenções em instalações e equipamentos de emissores 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, laudos técnicos; Programar e manter em funcionamento os equipamentos de transmissão operando na 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 seros; Providenciar materiais necessários para a execução dos 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; Zelar pela segurança da programação e treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertencentes 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.</p> | | | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO</p> <p>AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Executar atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem, participação conjunta com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.</p> <p>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; cuidar de pacientes internados em UTI e aqueles submetidos a procedimentos médicos, 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 sistêmicos 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.</p> | <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espalhando, varrendo, lavando ou encanando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.</p> <p>Executar os serviços de limpeza dos prédios, pilões, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Conservar vidros e fachadas. Coletar resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de conservação e de áreas públicas; Varrer ruas, calçadas, sarjetas e calçadas; Acondicionar o lixo para coleta; Efeitar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-se sob orientação direta. Proceder à lavagem de vidros e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc.; Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; Limpeza das salas de reunião e ambientes, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos; Coletar dos lixo comum e reciclável, descartando-os nas lixeiras indicadas; Organização da copa, garantindo que os utensílios estejam limpo lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário de uso; Fazer a limpeza das dependências utilizando-se de materiais e equipamentos específicos; Executar serviços mais intensos de limpeza; Lavor toldos e fachadas, movimentar móveis, remover detritos de calçadas, limpar ventiladores e luminárias, etc. Utilizar equipamentos de segurança para preservá-los de riscos e acidentes de trabalho; Cuidar da organização e limpeza do material utilizado; Apoiar em reformas, ambiente, desinfecção de salas, etc. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Usar o uniforme (quando fornecido) e cuidar bem dele; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espalhando-o ou limpando-os com vassulhadores, flanelas e panos apropriados; Limpar as calçadas, pias, banheiros, etc. e varrendo-os, lavando-os ou encanando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavor periodicamente o parquinho, calçadas, corredores, paredes, garagens, tapetes; Limpar os elevadores; Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material apropriado; Recolher os resíduos hospitalares e acondicioná-los de forma correta; Limpar e desinfetar todas as áreas do hospital (quartos, salas, casas de banho, consultórios, refeitório, entre outras); Recolher roupas sujas de doentes e profissionais de saúde; Abstercer consultórios e outras salas com álcool, mscarsas, papel toalha, entre outros; Limpar diariamente os pisos, paredes, equipamentos, mobiliário, casas de banho, entre outras; Realizar os registros de sua atividade de acordo com seu processo de trabalho; Atuar em equipe multidisciplinar, de forma solidária, cooperativa e pertinente às políticas e ações da saúde; Usar racional de água, energia, materiais, insumos e equipamentos; Ser acessibilidade e resiliência em situações adversas; Ter iniciativa, autonomia e responsabilidade na organização e execução do trabalho; Ter proatividade e criatividade na resolução de problemas; Respeitar à privacidade e aos valores morais, culturais e religiosos dos usuários e suas famílias; Respeitar o limite da atuação profissional. Ter inteligência emocional; Zelar e cuidar com a segurança do trabalho do profissional e do colega; Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras; Efeitar a revisão de roupa lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem; Fazer a nova operação; Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado; Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto; Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; Armazenar roupas de acordo com normas internas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e conservação dos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho; Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos; Executar as tarefas e técnicas usadas no setor de roupa suja (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente; Realizar a desinfecção da área após cada operação; Manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para as informações ao setor de custos e controle de qualidade, visando detectar problemas no processo de lavagem e contribuir para o aperfeiçoamento de fórmulas e técnicas empregadas, evitando repetição do processo e desgaste precoce da roupa; Realizar testes de presença de resíduos na roupa limpa molhada (sabão, acidental, entre outros); Realizar a correta execução as atividades de conservação e segurança: calandragem, passagem, dobragem e selagem; Zelar pela aparência, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, da roupa e do ambiente; Manter-se atualizado e cooperar para a atualização do pessoal do setor; Manter entrosfamento com o pessoal do setor, dos demais setores e outros setores; Interagir com o superior imediato quanto a irregularidades que possam interferir no desenvolvimento do serviço; Armazenar toda roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda roupa, inclusive do estoque nas proteções; Manter o controle da roupa em uso, providenciando reposição da roupa estragada ou desviada; Colaborar com o levantamento periódico de informações sobre consumo de roupa suja na lavanderia na previsão da roupa do hospital; Requisitar as peças necessárias para reposição do estoque; Preparar os carros de roupa para distribuição; Distribuir a roupa às unidades, mediante formulário próprio,</p> | <p>Executar serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens físicos, imóveis e mováveis, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário.</p> <p>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 armazéns-los e conservá-los; prestar serviços de computação, alimentação de base de dados e laborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos topográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>ARMADOR DE FERRAGENS</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Montar armaduras de ferro contrado, curvando e unindo vergalhões com o auxílio de equipamentos adequados para armar e sustentar estruturas de concreto.</p> <p>Selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas; Cortar vergalhões e pedacos 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 em serviços de manutenção e reparação de estruturas de concreto, acordo com a especialização; Interpretar planos dos projetos de estrutura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>ATENDENTE DE CRECHE</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Executar atividades de orientação e recreação infantil.</p> <p>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; preservar a saúde e o bem-estar das crianças, levando - a quando necessário, para o atendimento médico ambulatório; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, identificando 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 causada; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, afastando - as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se anfiar, 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.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público.</p> <p>Efeitar 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 e correta devolução dos 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-as nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca; Manter a organização e a preservação 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.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>AUXILIAR DE CIRURGIA DENTISTA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento.</p> <p>Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância sanitária, rotinas, procedimentos, diários e produtos afins na unidade de saúde; 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 moledares; revelar e montar radiografias intraorais; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; manipular e organizar os materiais e 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.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas a equipe de Enfermagem.</p> <p>Preparar o paciente para 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: Ministar medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hidrídco; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, inalação e outros procedimentos; 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 emergência e pronto socorro, auxiliando as equipes de emergência; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: Alimenta-lo ou auxiliá-lo a alimentá-lo; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades e procedimentos, inclusive: Orientar os pacientes na pré-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 a alta de pacientes; Participar dos procedimentos de enfermagem pós-operatório. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia.</p> <p>Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos controlados, fitoterápicos, insumos, medicamentos, diários e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transação em sistema informatizado da prescrição médica;</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>AUXILIAR DE FARMÁCIA</p> <p>Descrição Sintética</p> <p>Descrição Detalhada</p> | <p>Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público relacionado ao fluxo da farmácia.</p> <p>Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos controlados, fitoterápicos, insumos, medicamentos, diários e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transação em sistema informatizado da prescrição médica;</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, 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 radiabilidade correta sobre a filme se radiográfico; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | <p>Executar trabalhos de suporte e apoio técnico em proteção e defesa do meio ambiente no município.</p> <p>Orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Organizar programas de educação ambiental, conservação e preservação de recursos naturais, redução, reuso e reciclagem. Identificar, interpretar e analisar as causas e consequências; Executar ações de conservação e preservação; Elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; elaborar projetos de recuperação de área degradada; geoprocessamento; certificações ambientais; Executar outras atividades correlatas ou a critério de seu superior.</p> | | |
| Descrição Sintética | | | | | |
| Descrição Detalhada | | | | | |
| | <p>Obrigato, coordenar e/ou implantar o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho, fornecer pareceres sobre as justificativas de risco relacionadas à periculosidade e insalubridade; inspecciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.</p> <p>Inspeccionar 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 de dispositivos de segurança, sugerindo e avaliando a adequação dos equipamentos e instalações, a fim de eliminar o/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 ocorridos em servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis. Realizar medições dos agentes físicos, químicos e biológicos associados a saúde do servidor propondo medidas corretivas. Comunicar os resultados das inspeções, elaborando relatório 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 segurança 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 a segurança do trabalho. Participar para facilitar 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</p> | <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.</p> <p>Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de</p> | | | |



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÁ - PR



Jaguariá, 13 de janeiro de 2025

Pág. 12

| | |
|---|---|
| Descrição Detalhada | os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os medicamentos 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 distribuídos 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; receber 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-âqueles; 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 edíficos, 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 pertencentes à sua área de atuação; receber e integrar 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 e outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa. |
| Descrição Detalhada | 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 roupa 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 Geral | Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Ser responsável 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 de Cozinha | 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 pia e sanitários, promovendo a substituição de toalha e papel, 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 em roupas, trocando lâmpadas, fiação, 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 Zelador | 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 passagens, de patios e outros; construir ou orientar a construção de andaimos; construir alvenaria em paredes, divisórias, embocar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármore e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de concreto ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no acabamento de formas; construir lajes de concreto 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 a substituição de materiais necessários ao trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| Descrição Detalhada como Pedreiro | Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar escadas; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colorar fechaduras; montar andaimos; construir e montar cortos e palcos; colorar cabos em ferramentais; calcular ornamentos 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 Carpinteiro | 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 calçadas; amontar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, rodovia municipal nas margens de rios, lagoas; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destino específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alamedas; 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 como Trabalhador Braçal | Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo, despejar o lixo amontado ou 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 traçados por animais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| Descrição Detalhada Lixeiro | 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. |
| Descrição Detalhada Pintor de Obras | |

| | |
|--|---|
| 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-âqueles. 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 edíficos, 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 pertencentes à sua área de atuação; receber e integrar 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 TOPOGRAFO | |
| 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; Rocar, 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. |
| 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 lápid 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, recoberto-a com terra e cal e ficando uma laje, para assegurar a integridade dos túmulos; 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 e 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 constatadas. 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 produtos, 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; conhecer 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 e ferramenta 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 e instalar diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentro 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. |
| GUARDÃO PATRIMONIAL | |
| 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 recursos de acesso às áreas vendadas ao público, bem como proteção e defesa dos portões naturais renováveis, para visitas 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 edíficos, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portos de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vada 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, pertencentes 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 a produção de plantas de flores, arvoredos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as e 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 erradicadas e 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 | Apresentar e/ou animar programas de rádio, festas populares, eventos, teleparadas e outros tipos de espetáculos; orientar-se por roteiros ou fazer improvisações para divertir, informar, instruir o público, teleespectador ou ouvinte. |

| | |
|---|--|
| Descrição Detalhada | Apresentar 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 comentários aos jornalistas; 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 estética e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e ensamblar 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, pertencentes 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; Desempenhar 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 ajudem a desenvolver a cidadania; Sugerir e organizar dinâmicas de grupo envolvendo as crianças; Integrar 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, autônomo, empregado 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 o 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; reinar e transportar pacientes com documentos e de material coletado em exames para diagnóstico; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço; fazer uso de EPT'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 embarque, desembarque 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 | |
| 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 relacionadas 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; reair e transportar medicamentos, documentos e material coletado em exames para laboratórios fora do 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 médicos hospitalares utilizados na ambulância quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizada a avaliação 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 E. |
| Descrição Detalhada | Vide Motorista Habilitação C, D, E 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 embocando paredes, preparando armações de ferro e base de cimento para assentamento de pisos, grades, muros, caixa d'água, fossos, efetuando a instalação 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; raios; reparar registros e peças; fazer pintura, conservação, 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 as necessidades; Pavimentar ruas de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra e recobridos com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recolendo-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; recobe junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; utilizar EPT's, seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção no 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, rebocues, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, motoniveladoras e acabadura 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 DE 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 | |
| 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 andares; construir alçarcos, 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 concreto ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de concreto 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. |
| 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 | |
| Descrição Sintética | Recepcionar visitantes, anunciando-as 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 outros 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, solícita 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 oxigênio ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; Dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamentos oxícutador; 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; pronunciá-se, quando houver solicitação, sobre os serviços 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 BRACAL – 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, depreciações, 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 calçadas; amontar 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 amontoados em destino específico; 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 Sintética | 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. |
| 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 pia e sanitários, 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. |

Paço Municipal, 10 de janeiro de 2025.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

LEI nº. 3020/2025

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº. 2644/2017 e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguariáiva Aprovou e ex. Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica alterados os requisitos para o cargo de Presidente, constante no Anexo VIII da Lei Municipal nº 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

Título
Grupo ocupacional: Presidência do cargo:
PRESIDENTE
Requisito: Ensino Médio Completo
Carga horária: 40 horas semanais

(...)

Art. 2º Fica alterado o art. 5º, § 2º, inciso III da Lei Municipal nº 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

Art. 5º

(...)

§ 2º

(...)

III – Superintendente de Execução de Obras;

(...)

Art. 3º Fica alterado o art. 7º da Lei Municipal nº. 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

Art. 7º Todas as funções gratificadas e cargos em comissão, com exceção do Presidente e o Superintendente de Execução de Obras, integrando o Plano de Carreira e serão preferencialmente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Presidente do SAMAE, com aprovação do Chefe do Poder Executivo.
(...)

Art. 4º Fica alterado o art. 10 da Lei Municipal nº 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

Art. 10. O Presidente do SAMAE e o Superintendente de Execução de Obras serão nomeados pelo Prefeito Municipal, nos moldes da legislação vigente.
(...)

Art. 5º Fica alterado o anexo V “Tabela de vencimentos do cargo em comissão” da Lei Municipal nº 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

| | | |
|--------------------------------------|--------|-------------|
| Superintendente de Execução de Obras | CCS-02 | RS 7.140,27 |
|--------------------------------------|--------|-------------|

(...)

Art. 6º Fica alterado o anexo VI, inciso II “Quadro de pessoal do SAMAE – cargos em comissão” da Lei Municipal nº 2644/2017, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

| | |
|--------------------------------------|----|
| Superintendente de Execução de Obras | 01 |
|--------------------------------------|----|

(...)

Art. 7º Fica alterada a nomenclatura do cargo, constante no Anexo VIII da Lei Municipal nº. 2644/2017 “atribuição e responsabilidades dos cargos públicos eletivos, dos cargos em comissão, das funções gratificadas e das funções e encargos especiais”, o qual passará a ter a seguinte redação:

(...)

Grupo ocupacional: Superintendência do cargo:
SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS.
Requisitos: Ensino Médio Completo
Carga horária: 40 horas semanais.

Descrição detalhada:

Coordenar e executar obras de responsabilidade do SAMAE, inclusive o cumprimento da regulamentação urbanística referente às obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos; Coordenar equipes para trabalharem na execução de projetos de campo; Fiscalizar obras e construções que se realizem no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e cabendo de clandestinidades afetas ao SAMAE; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para melhoramento da prestação do serviço; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
(...)

Art. 8º Os demais dispositivos da Lei Municipal nº. 2644/2017

permanecem inalterados.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o art. 5º da Lei Municipal nº 2849/2021.

Paço Municipal, 10 de janeiro de 2025

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal



CÂMARA

DECRETO LEGISLATIVO nº 09/2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

NOMEAR

RAFAEL GUSTAVO POMIM LOPES, portador do RG nº X.XXX.817-0 – SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº XXX.XXX.779-39, no cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar – Nível Superior CC-2, de acordo com a Lei Municipal nº 2780/2019, de 27 de maio de 2019, para prestar serviços neste Legislativo Municipal, de acordo com o Ofício nº 04/2025, protocolo recebido em 10.01.2025, indicando-o para assessorar o Vereador William Abdiel da Silva, tendo como data de nomeação em 13/01/2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariáiva, em 13 de janeiro de 2025.

DIMAS ALBERTO FARIA CORREA
Vereador – Presidente