LEI COMPLEMENTAR N° 06/2014

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IÚNA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Iúna faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei complementar dispõe sobre o Plano de Carreira e Funções Gratificadas do Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Iúna.

§ 1.º O Quadro Administrativo engloba e sistematiza os cargos de provimento efetivo voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, assessoramento, coordenação, execução, fiscalização e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada à prestação de serviços públicos.

§ 2.º Os cargos efetivos componentes do Quadro de Administração são os previstos no anexo I desta Lei complementar.

§ 3.º Os cargos dos profissionais de saúde e de educação, não relacionados no anexo I, serão regidos por leis próprias.

Art. 2.º O regime jurídico dos cargos vinculados ao presente Plano de Carreira é o estatutário, estabelecido na Lei nº 2.137, de 08 de abril de 2008 – Estatuto dos

Servidores Públicos do Município de Iúna, acrescido das disposições desta Lei complementar.

Art. 3.º O Quadro de Administração do Município de Iúna compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, que devem ser geridos de acordo com os princípios da eficiência, da impessoalidade, da moralidade, da legalidade e da continuidade dos serviços, e terá como postulado a valorização e dignificação da função e da ação pública.

Parágrafo único. Os cargos comissionados do Quadro Administrativo serão previstos em lei própria.

Art. 4.º Para os efeitos desta Lei complementar, considera-se:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes, normas, direitos e deveres previstos na Legislação que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos efetivos do Quadro de Administração, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II – Quadro de Administração: é o conjunto de cargos, efetivos e comissionados, e funções gratificadas integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iúna;

III – cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo erário;

IV – cargo efetivo: cargo público cujo provimento pressupõe prévia aprovação em concurso público;

V – cargo em comissão: cargo público de provimento em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, independentemente de aprovação em concurso público, voltado às tarefas de direção, chefia ou assessoramento;

VI – função gratificada ou função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento e correspondentes responsabilidades, isoladamente identificada, prevista em lei e em número certo, de livre designação e destituição pelo Prefeito, de caráter transitório, necessariamente conferida a servidor ocupante de cargo efetivo, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, mediante pagamento de contraprestação pecuniária sob a rubrica gratificação;

VII – atribuições: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho e que integram as funções cometidas a servidor;

VIII – Carreira: conjunto de Grupos Ocupacionais regidos por esta Lei complementar;

IX – Grupo Ocupacional: divisão básica da Carreira que engloba conjunto de cargos que guardam afinidade entre si quanto à natureza do trabalho, o grau de responsabilidade, a exigência de conhecimento necessário para o seu desempenho, sua complexidade, os requisitos para a investidura e demais peculiaridades de suas atribuições;

X – carreira do Grupo: planilha de evolução econômico-profissional de cada Grupo Ocupacional, que prevê os respectivos padrões, níveis, referências e vencimentos base;

XI – padrão: posição do servidor dentro da carreira do Grupo, identificada pela conjugação do nível com a referência;

XII – nível: é a posição, identificada por algarismos arábicos, em ordem crescente, que parte de 1 e, a depender do Grupo Ocupacional, chega ao máximo a 5, correspondente à titulação acadêmica do servidor;

XIII – referência: é a representação em letras de A a P da progressão horizontal do servidor dentro de um mesmo nível;

XIV – vencimento base: retribuição pecuniária em espécie devida ao servidor pelo exercício das atribuições do cargo, com valor informado pelo padrão;

XV – piso inicial: é o vencimento base de início, relativo ao padrão inicial do cargo, obtido pela menor referência (A) e menor nível (1) da carreira do Grupo;

XVI – remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor decorrente da soma do vencimento base com vantagens, adicionais ou gratificações, permanentes ou temporárias, previstas em lei;

XVII – progressão funcional: é a evolução do servidor dentro da carreira do Grupo, observados os requisitos legais;

XVIII – progressão vertical: é a passagem do servidor de um nível para outro em decorrência do cumprimento de exigências legais de titulação acadêmica;

XIX – progressão horizontal: é a passagem de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, pelo critério de merecimento, após avaliação periódica de desempenho, observado o interstício legal mínimo;

XX – interstício: é o período mínimo de dois anos de permanência do servidor em cada referência necessário para sua habilitação à progressão horizontal.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5.º O Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Iúna é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Operacional, Portaria e Conservação – GOOPC: compreende cargos de ensino fundamental completo e necessariamente alfabetizados, destinados a atividades de nível elementar e básico, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação;

II – Grupo Ocupacional Operacional – GOO: compreende cargos de ensino fundamental completo, acrescidos de cursos, treinamentos ou habilitações adicionais, cujas atividades requerem conhecimentos práticos do trabalho;

III – Grupo Ocupacional Operacional, Obras, Serviços, Manutenção e Transporte – GOOOSMT: abrange cargos cujo provimento exige alfabetização, conclusão parcial do ensino fundamental, associada ou não a treinamentos ou cursos profissionalizantes ou habilitações legais, com certa exigência de conhecimentos técnicos e habilidades especializadas, relacionadas com transporte, além da transformação, construção, pintura, reparos elétricos, hidráulicos e sanitários, carpintaria, entre outros, voltados à recuperação, consertos e preservação de bens patrimoniais;

IV – Grupo Ocupacional Fiscal e Administrativo – GOFA: compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados aos serviços de apoio nas áreas de saúde, médica, laboratorial, entre outras, e de serviços internos e externos na área de ação social e educação;

V – Grupo Ocupacional Técnico – GOT: abrange cargos que exigem conclusão de nível médio acrescido de curso técnico necessário à investidura e registro em órgão de classe, ligados a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções;

VI – Grupo Ocupacional Apoio Técnico a Projetos Sociais – GOATPS: compreende os cargos cuja investidura exige graduação em nível superior voltados a atividades relacionadas ao apoio a projetos da área de ação social;

VII – Grupo Ocupacional Superior – GOS: abrange cargos que exigem graduação em nível superior, registro definitivo nos conselhos ou órgãos de classe e elevado grau de atividade mental;

VIII – Grupo Ocupacional Superior Fiscal – GOSF: abrange cargos que exigem graduação em nível superior, registro definitivo nos conselhos ou órgãos de classes, elevado grau de atividade mental e responsabilidade pela gerência dos recursos públicos, respondendo solidariamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX – Grupo Ocupacional Jurídico – GOJ: abrange cargo que exige graduação em nível superior em Direito, registro definitivo em órgão de classe, elevado grau de atividade mental, responsabilidade pela orientação, consultoria, assessoramento e formação da interpretação jurídica da Administração e representação judicial e extrajudicial do Município, consistentes em atividade de Estado, essencial ao funcionamento da Justiça, com foro constitucional.

§ 1.º Os cargos integrantes de cada um dos Grupos Ocupacionais são os constantes do anexo de I desta Lei complementar.

§ 2.º Cada cargo é vinculado ao respectivo Grupo Ocupacional, sendo vedada a mudança de Grupo, inclusive por meio de processo seletivo interno.

Art. 6.º As carreiras dos Grupos, compostas pelos respectivos níveis, referências, padrões e vencimentos base, são as previstas no anexo II.

Art. 7.º As características, peculiaridades e atribuições dos cargos do Quadro de Administração, definidas nos anexos desta Lei complementar, poderão sofrer alterações em decorrência da evolução de sua complexidade, da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

Art. 8.º A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial da carreira do respectivo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. O servidor que, quando de sua posse, comprovar requisitos de titulação acadêmica que o habilitem à progressão vertical será posicionado no respectivo nível.

Art. 9.º O provimento dos cargos públicos será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação

orçamentária para cobrir as despesas, bem como se cumpra o disposto nos artigos 16 e 17 da Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10. Dos cargos do Quadro de Administração ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais.

§ 1.º Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após aprovação em concurso público.

§ 2.º O critério de convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais será estipulado no edital do concurso público.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 11. A progressão funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade profissional e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Art. 12. A progressão funcional será concedida aos servidores efetivos pelos mecanismos da progressão vertical e horizontal.

Parágrafo único. A progressão vertical e a progressão horizontal são autônomas.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13. A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para outro dentro da carreira do Grupo, mantida a referência já alcançada no nível anterior, relacionada ao aperfeiçoamento acadêmico profissional.

Art. 14. As carreiras dos Grupos Ocupacionais GOATPS, GOS, GOSF e GOJ têm quatro níveis, com as seguintes características:

I – nível 1 – graduação em curso de nível superior, correspondente ao requisito mínimo para o ingresso no cargo, sem prejuízo de requisitos específicos para nomeação;

II - nível 2 – conclusão de uma pós-graduação de especialização *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

III – nível 3 – conclusão de um mestrado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

IV – nível 4 – conclusão de um doutorado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1.º Dentro da mesma referência, e sempre calculados em relação ao nível 1, o vencimento base dos demais níveis é:

I – 5% superior, no nível 2;

II – 10% superior, no nível 3; e

III – 15% superior, no nível 4.

§ 2.º O acréscimo máximo ao vencimento base a título de progressão vertical é de 15% sobre o do nível 1.

§ 3.º A conclusão de mais de uma pós-graduação *lato sensu*, mais de um mestrado ou mais de um doutorado não confere ao servidor direito à melhoria remuneratória, seja a título de progressão vertical, progressão horizontal, ou de qualquer outra rubrica.

Art. 15. As carreiras dos Grupos Ocupacionais GOT e GOFA têm cinco níveis, com as seguintes características:

I – nível 1 – conclusão de ensino médio ou ensino médio técnico, a depender do requisito mínimo para o ingresso no cargo, sem prejuízo de outros requisitos específicos de cada cargo;

II – nível 2 – conclusão de um curso de nível superior;

III - nível 3 – conclusão de uma pós-graduação de especialização *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

IV – nível 4 – conclusão de um mestrado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público;

V – nível 5 – conclusão de um doutorado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 1.º Dentro da mesma referência, e sempre calculados em relação ao nível 1, o vencimento base dos demais níveis é:

I – 3% superior, no nível 2;

II – 6% superior, no nível 3;

III – 9% superior, no nível 4; e

IV – 12% superior, no nível 5.

§ 2.º O acréscimo máximo ao vencimento base a título de progressão vertical é de 12% sobre o do nível 1.

§ 3.º A conclusão de mais de uma graduação em nível superior, mais de uma pós-graduação *lato sensu*, mais de um mestrado ou mais de um doutorado não confere ao servidor direito à melhoria remuneratória, seja a título de progressão vertical, progressão horizontal, ou de qualquer outra rubrica.

Art. 16. Caberá ao servidor interessado apresentar requerimento de progressão vertical, instruído com cópias autenticadas do diploma ou, na impossibilidade

temporária de sua apresentação, de certificado de conclusão de curso e respectivo histórico escolar.

§ 1.º Caberá ao Setor de Recursos Humanos analisar o cabimento da progressão vertical, no que poderá requerer documentos e informações suplementares, tanto do servidor interessado quanto de seu superior hierárquico.

§ 2.º De eventual conclusão pelo indeferimento do pedido, caberá recurso ao Secretário Municipal de Gestão, no prazo de dez dias.

§ 3.º Deferido o pedido, a progressão vertical será concedida a partir do dia da apresentação do requerimento.

Art. 17. Somente serão aceitos para fins de progressão vertical os títulos emitidos por entidades educacionais devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 18. É assegurada a progressão vertical aos servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. A progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo nível e da mesma carreira do Grupo, relacionada à aprovação em avaliação periódica de desempenho e decurso do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na referência atual.

§ 1.º As carreiras dos Grupos têm dezesseis referências, identificadas de A a P.

§ 2.º Lei complementar disporá sobre a avaliação periódica de desempenho.

Art. 20. A progressão horizontal confere ao servidor direito a acréscimo do vencimento base nos seguintes termos, sempre calculados sobre a referência A:

I – referência B: 2%;

II – referência C: 4%;

III – referência D: 6%;

IV – referência E: 8%;

V – referência F: 10%;

VI – referência G: 12%;

VII – referência H: 14%;

VIII – referência I: 16%;

IX – referência J: 18%;

X – referência K: 20%;

XI – referência L: 22%;

XII – referência M: 24%;

XIII – referência N: 26%;

XIV – referência O: 28%;

XV – referência P: 30%;

Art. 21. Para efeito de aplicação sucessiva da progressão horizontal, o interstício seguinte passa a correr da última progressão horizontal concedida.

Art. 22. Após atingir a referência P do nível em que posicionado o servidor, ser-lhe-á concedido adicional de 2% sobre a referência A do respectivo nível a cada dois anos de efetivo exercício, até o limite de 25%, sem prejuízo das progressões verticais e horizontais que integram seu vencimento base.

Parágrafo único. O adicional a que se refere o *caput* não compõe o vencimento base.

Art. 23. Suspende o período de efetivo exercício, para fins de progressão horizontal:

I – o afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto quando designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança;

II – licença para trato de interesses particulares;

III – licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

IV – disponibilidade remunerada ou gratuita;

V – cessão a outro ente não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;

VI – suspensão disciplinar determinada por autoridade competente, respeitado o devido processo legal;

VII – afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde por período superior a 60 (sessenta) dias por ano, exceto quando decorrentes de gestação, doenças graves especificadas em Lei, acidentes ocorridos em serviço e doença profissional;

VIII – demais hipóteses de suspensão do cômputo do tempo de serviço previstas na Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna.

Art. 24. Desligado o servidor do Quadro de Administração, inclusive por aposentadoria, cessa a progressão horizontal.

Art. 25. O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins de progressão horizontal.

§ 1.º O servidor somente terá direito a perceber a progressão horizontal se aprovado em avaliação especial de desempenho.

§ 2.º Uma vez estável, o servidor perceberá a progressão horizontal acumulada.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. Os servidores efetivos do Quadro de Administração são submetidos a jornada normal de até 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com carga horária semanal específica de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, a depender do Grupo Ocupacional, conforme previsto no anexo I.

§ 1.º Para efeito de cálculo de variações de hora, considera-se:

I – a jornada mensal de 200 (duzentas) horas para os cargos cuja carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas; e

II – a jornada mensal de 150 (cento e cinquenta) horas para os cargos cuja carga horária semanal é de 30 (trinta) horas.

§ 2.º O trabalho aos sábados e domingos será permitido nas atividades que, por sua natureza, demandem tratamento diferenciado ou atendimento continuado, momentânea ou definitivamente, sendo garantido aos servidores que as realizem o respeito à carga horária máxima de trabalho durante a semana e repouso semanal de um dia, preferencialmente aos domingos.

Art. 27. O controle de jornada é atribuição do responsável pelo setor e do próprio servidor, configurando infração funcional o não cumprimento de horário de trabalho.

Art. 28. Para atender necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse público instituídos no Município, a carga horária semanal dos servidores ocupantes de cargos efetivos com jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser aumentada até esse limite, mediante remuneração proporcional e compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade, o programa ou o projeto.

§ 1.º Sem prejuízo do disposto no *caput*, o aumento da carga horária depende da vacância ou da ocorrência de afastamentos legais, salvo a licença para trato de interesses particulares, em cargo idêntico ao do servidor cuja jornada se pretende majorar e que, justificadamente, lhe acarrete aumento de serviço.

§ 2.º É vedada a extensão de jornada do servidor efetivo investido em função de confiança ou cargo comissionado.

§ 3.º A extensão de jornada será precedida de requisição da chefia imediata do servidor e de aprovação do Secretário Municipal de Gestão, formalizada por portaria, vedada a atribuição de efeitos retroativos.

§ 4.º A remuneração a que se refere o *caput* possui natureza salarial e se incorpora à remuneração para todos os fins de direito somente pelo tempo que perdurar a jornada estendida.

§ 5.º A hora da jornada complementar prevista neste artigo será remunerada pelo mesmo valor da hora normal de trabalho e não configura o serviço extraordinário de que trata o art. 54, "g", da Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna.

§ 6.º O instrumento previsto neste artigo também se aplica ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, por excepcional necessidade do serviço, tiver que executar serviços de campo, fora do seu local de trabalho.

CAPÍTULO V

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. Além dos programas voltados à valorização do servidor, previstos na Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, a qualificação profissional dos servidores será prioridade permanente da Administração pública e deverá resultar de programas de treinamento e de capacitação adequados, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – desenvolver competências, conhecimentos, habilidades e atitudes específicas necessárias ao melhor desempenho das atribuições exigidas pelo cargo, no sentido de se obter os resultados desejados pela Administração;

III – aperfeiçoar as competências necessárias ao eficiente e pleno desempenho de funções técnicas inerentes ao assessoramento, à chefia e à direção;

IV – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

V – promover a realização pessoal do Servidor e sua valorização;

VI – integrar os objetivos pessoais do Servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração, com vistas à satisfação do interesse público.

Art. 30. O treinamento do Servidor será desdobrado em três modalidades:

I – treinamentos de integração: têm por finalidade integrar o Servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal e sobre técnicas de relações humanas;

II – treinamentos de formação: têm por fim dotar o Servidor dos conhecimentos e das técnicas relacionadas ao cargo que ocupa e às atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas;

III – treinamentos de adaptação ou de atualização: têm por fim preparar o Servidor para o exercício de novas atribuições quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até então;

Art. 31. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

I – com a utilização de monitores locais ou servidores de nível técnico ou superior do próprio Município;

II – mediante o encaminhamento dos servidores para cursos, palestras, seminários e estágios realizados ou oferecidos por instituições especializadas ou entidades públicas ou privadas conveniadas;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – outros meios cabíveis.

Art. 32. Os servidores que exercem atribuições de chefia participarão dos programas de treinamento, visando:

I – identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

III – desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, sempre que possível e quando for necessário;

IV – submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, a treinamento gerencial, a treinamentos sobre relações humanas inerentes à função e sobre novas tecnologias.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Gestão, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento necessários aos fins a serem atingidos pela Administração pública.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente e incluídos na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 34. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o

programa de desenvolvimento de recursos humanos que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Gesão, através de:

I – reuniões periódicas para estudo e discussão de assuntos relacionados ao serviço;

II – divulgação de normas legais, aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV – utilização de rodízio entre seus subordinados, bem como outros métodos de treinamento adequados a cada caso para se alcançar melhor nível de eficiência.

Art. 35. O servidor estável ocupante de cargo cujo provimento exija conclusão de ensino superior poderá requerer e, a critério da Administração, obter licença para participação em cursos de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou com financiamento parcial do curso pelo Poder Público, conforme dispuser o regulamento, desde que a formação pleiteada se relacione diretamente com sua área de atuação.

§ 1.º Para obtenção de licença remunerada ou do financiamento parcial do curso, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I – após o retorno ou conclusão do curso, dar imediata continuidade ao efetivo exercício do seu cargo, mantendo-se no serviço durante o prazo concedido para a licença descrita no *caput* deste artigo;

II – não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III – ressarcir os valores do financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de deixar o serviço público municipal antes do prazo descrito no *caput* deste artigo ou durante a sua realização.

§ 2.º O descumprimento das condições definidas no § 1.º implica a obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3.º A Administração avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

Art. 36. Os programas de qualificação profissional a que se refere essa Seção deverão estar de acordo com:

I – o Plano de Governo;

II – as prioridades das diversas áreas e departamentos da Prefeitura Municipal;

III – a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Gestão;

IV – a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 37. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração direta com o objetivo de suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§ 1.º O servidor poderá ser movimentado de um órgão para outro de acordo com as necessidades do serviço público, mantido seu regime jurídico e as atribuições do cargo, em ato formalizado por portaria, devidamente motivado, exarado pela Secretaria Municipal de Gestão.

§ 2.º O servidor poderá estar lotado em mais de um setor, órgão, departamento ou Secretaria, respeitado, em todo caso, a jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 38. Sempre que necessário novos cargos e Grupos Ocupacionais podem ser incorporadas ao Quadro de Administração, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 39. As Secretarias Municipais deverão realizar estudo anual detalhado sobre as necessidades funcionais dos órgãos sob sua subordinação para maior eficiência do serviço, que culminará em relatório de cada pasta, por meio do qual será informado ao Prefeito o excesso ou a carência de pessoal.

§ 1.º Constatado o excesso, o Secretário deverá especificar quantitativa e qualitativamente os casos para melhor aproveitamento dos servidores via movimentação de pessoal ou por outra providência cabível.

§ 2.º Se houver carência de servidores, o Secretário poderá propor abertura de concurso público ou criação de cargos, especificando, neste caso:

I – a denominação dos cargos que se pretende criar;

II – a descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, experiência profissional e habilitação legal para provimento;

III – justificativa detalhada e fundamentada da necessidade de novos cargos;

IV – quantitativo dos cargos;

V – Grupo Ocupacional em que devam ser enquadrados e respectivo vencimento base e metodologia de progressão funcional.

§ 3.º A remuneração prevista para cada cargo público será fixada de acordo com o art. 39, § 1.º, da Constituição da República.

Art. 40. Recebida a proposta pelo Prefeito, o procedimento será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, que deverá aferir a adequação das medidas propostas ao atingimento das finalidades almejadas, bem como, em caso de criação de cargos,

verificar junto à Secretaria Municipal de Fazenda a viabilidade orçamentária para tanto.

Art. 41. Após a análise e estudo da proposta, deverá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP se manifestar.

Art. 42. Qualquer modificação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna será precedida de apreciação pela Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. O enquadramento é o procedimento pelo qual os servidores do Quadro de Administração migram do regime jurídico previsto na Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, para o desta Lei complementar.

Art. 44. Os procedimentos de enquadramento serão iniciados por decreto e são condicionados à efetiva disponibilidade orçamentária e ao respeito ao limite de gasto com pessoal estipulado na Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 45. Serão adotados os seguintes critérios para o enquadramento, precedidos da exposição da respectiva justificativa:

I – impessoalidade;

II – essencialidade das funções;

III – continuidade dos serviços públicos;

IV – regularização de situações consolidadas;

V – progressiva e gradual adequação das despesas acrescidas na folha de pagamento.

Art. 46. Tantos serão os decretos quantos forem os procedimentos de enquadramento a serem instaurados.

Art. 47. Estão sujeitos ao enquadramento previsto nesta Lei complementar os servidores ocupantes dos cargos relacionados no anexo I.

Art. 48. A cada procedimento de enquadramento, o respectivo decreto estipulará os cargos a que se franqueia a possibilidade de migrar para o regime previsto nesta Lei complementar e fixará prazo de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias para que os servidores façam a opção.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Gestão providenciará para que seja dada ampla publicidade aos decretos de enquadramento.

§ 2.º A opção será exercida pelo servidor via preenchimento de formulário a ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3.º O servidor que optar pela migração para o regime desta Lei complementar será enquadrado no primeiro dia do mês seguinte ao da formalização da opção.

§ 4.º O servidor que optar por não migrar permanecerá vinculado ao regime da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008.

§ 5.º Fica vedada a aplicação do instituto de que trata o art. 16 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008 aos servidores ocupantes dos Grupos Ocupacionais GOS, GOSF e GOJ que optarem, na forma do § 4.º deste artigo, por permanecer vinculados ao regime daquela Lei.

§ 6.º Se o servidor deixar transcorrer o prazo para opção sem manifestação, será ele enquadrado no regime da presente Lei complementar.

§ 6.º A opção pelo enquadramento, explícita ou tácita, opera-se automaticamente, sem necessidade de ratificação pelo Secretário Municipal de Gestão ou pelo Prefeito, sendo formalizada na pasta funcional do servidor.

§ 7.º Feito o enquadramento, Setor de Recursos Humanos informará o servidor seu novo padrão.

§ 8.º Ao final de cada procedimento de enquadramento, será publicada em portaria da Secretaria Municipal de Gestão a relação dos servidores a que se franqueou a migração e sua opção.

Art. 49. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base acrescido das vantagens de caráter permanente percebidas pelo servidor.

Parágrafo único. Não existe correspondência entre as letras dos padrões do anexo IV (Tabela de Vencimentos) da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, e as letras das referências do anexo II desta Lei complementar.

Art. 50. Os servidores ocupantes de cargo cujo provimento exija graduação em nível superior ou conclusão de nível médio serão enquadrados no nível corresponde ao de sua titulação acadêmica, conforme disposto nos artigos 14 e 15, e desde que cumprido o procedimento previsto no art. 16.

§ 1.º Posicionado o servidor verticalmente de acordo com o nível de sua titulação acadêmica, a referência será definida de acordo com o vencimento base percebido pelo servidor, acrescido dos eventuais adicionais por conclusão de curso acumulados na forma dos §§ 3.º e 4.º do art. 12 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, quando da opção pelo enquadramento.

§ 2.º O único critério para posicionamento horizontal do servidor é o valor de seu vencimento base, acrescido dos adicionais por conclusão de curso acumulados.

§ 3.º Havendo exata correspondência entre o vencimento base percebido pelo servidor, acrescido dos adicionais por conclusão de curso, e o valor nominal de alguma das referências do respectivo nível, o enquadramento se dará nessa referência.

§ 4.º Não havendo a exata correspondência de que trata o § 3.º, será o servidor enquadrado na referência imediatamente mais avançada.

Art. 51. Os cargos dos Grupos Ocupacionais GOS, GOSF e GOJ serão enquadrados do seguinte modo:

I – a preservação da irredutibilidade remuneratória será garantida pela elevação proporcional do vencimento base percebido pelo servidor, quando da opção pelo enquadramento, de vinte para trinta horas;

II – sobre esse valor proporcional à carga horária de trinta horas definido no inciso I incidirão os eventuais adicionais por conclusão de curso concluídos pelo servidor, na forma do § 3.º do art. 12 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008;

III – o valor obtido com a operação resultante da aplicação dos incisos I e II não poderá ser reduzido quando do enquadramento;

IV – o servidor será posicionado verticalmente no nível correspondente à sua titulação acadêmica, nos seguintes termos:

a) se graduado em nível superior, sem conclusão de pós-graduação, no nível 1;

b) se tiver concluído curso de pós-graduação *lato sensu* a título de especialização, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza concluídos, no nível 2;

c) se tiver concluído mestrado, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza ou de pós-graduação *lato sensu* concluídos, no nível 3;

d) se tiver concluído doutorado, independentemente do número de cursos dessa mesma natureza, de mestrado ou de pós-graduação *lato sensu* concluídos, no nível 4.

V – depois de posicionado verticalmente, o posicionamento horizontal será feito com base no valor definido no inciso III;

VI – havendo exata correspondência entre o valor definido no inciso III e alguma das referências do nível em que posicionado o servidor, o enquadramento se dará nessa referência;

VII – se não houver a exata correspondência prevista no inciso VI, será ele enquadrado na referência imediatamente mais avançada.

Art. 52. Os servidores ocupantes dos cargos inseridos nos Grupos Ocupacionais GOOPC, GOO e GOOOSMT serão enquadrados na referência que corresponda a valor igual ou, se não houver exata correspondência, imediatamente superior ao vencimento base percebido por ocasião da opção pela migração.

Art. 53. O servidor que reputar ter sido enquadrado em desacordo com o disposto nesta Lei complementar poderá, no prazo de até 60 (sessenta) dias seguintes ao enquadramento, requerer a revisão do ato ao Prefeito, em petitório devidamente instruído de fundamentos e provas reputadas necessárias.

§ 1.º Antes de remetido ao Prefeito, o Setor de Recursos Humanos se manifestará preliminarmente sobre o pedido de revisão.

§ 2.º Se acolhido na íntegra o pedido de revisão pelo Setor de Recursos Humanos, fica dispensada à remessa dos autos ao Prefeito. Se não acolhido, mesmo que parcialmente, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 54. O tempo de serviço acumulado pelo servidor para a progressão prevista na seção I do capítulo III da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, será considerado para a primeira progressão horizontal tratada no seção III do capítulo III desta Lei complementar, caso exercida a opção por este regime.

Art. 55. Por força do disposto no parágrafo único do art. 21 da Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, todos os procedimentos de enquadramento dos cargos do Quadro de Administração, referidos no anexo I desta Lei complementar, deverão estar concluídos até o dia 4 de julho de 2016.

§ 1.º Para cumprir o disposto no *caput*, fica o Prefeito obrigado a reduzir mensalmente até 50% (cinquenta por cento) dos gastos com cargos comissionados a partir do início do terceiro quadrimestre do exercício de 2015.

§ 2.º O não cumprimento do disposto neste artigo implica crime de responsabilidade previsto no art. 4.º, VII, do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56. As funções gratificadas serão providas por servidores efetivos.

Art. 57. As funções gratificadas são as constantes do Anexo V da presente lei.

Art. 58. As gratificações pelo exercício de funções de confiança serão fixadas em percentual calculada sobre o vencimento base do servidor, na forma abaixo:

I – GOJ = 20%

II – GOSF – GOS = 30%

III – GOT – GOATPS – GOOOSMT-1 = 50%

IV – GOFA – GOO-2 – GOOOSMT-2 – GOOOSMT-3 – GOOPC – GOO-1 = 80%

Art. 59. É vedada a acumulação de função gratificada.

Art. 60. As funções por composição da Equipe Técnica da Unidade Central de Controle Interno serão proporcionalmente extintos à medida que providos os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos base e subsídios dos cargos do Quadro de Administração.

Art. 62. Dentro dos dois últimos quadrimestres do presente exercício financeiro o Poder Executivo concluirá estudo acerca de novo enquadramento dos cargos do

Quadro Administrativo, bem como de edição de Plano de Carreira dos Profissionais da Saúde.

§ 1.º Os resultados dos estudos a que se refere o *caput* deverão ser apresentados para deliberação no primeiro quadrimestre do exercício de 2015.

§ 2.º O estudo previsto neste artigo levará em consideração o atingimento dos objetivos visados com o Plano de Carreira do Quadro Administrativo instituídos por esta Lei complementar.

Art. 63. Os aprovados em concursos públicos para preenchimento de cargos efetivos do Quadro de Administração realizados após a publicação desta Lei complementar ficam submetidos a este regime, vedada a aplicação da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008.

Art. 64. A Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, acrescida das alterações promovidas por esta Lei complementar, regerá transitoriamente os cargos do Quadro de Administração enquanto não promovidos os respectivos procedimentos de enquadramento.

Art. 65. Enquanto não editada a lei complementar que regulamente a avaliação periódica de desempenho, os servidores, depois de enquadrados no regime desta Lei complementar, ficam transitoriamente submetidos ao disposto no capítulo IV da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008.

Art. 66. Fica criado o cargo efetivo de auditor de controle interno, inserido no Grupo Ocupacional Superior, com atribuições, remuneração, número de vagas, direitos e deveres previstos nos anexos desta Lei complementar.

Art. 67. Ao servidor ocupante de cargo cujo provimento exija formação superior que, no dia da entrada em vigor desta Lei complementar, ainda não tenha atingido 15% (quinze por cento) de adicional por conclusão de curso de que trata o § 3.º do art. 12 da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008, e esteja cursando e tenha concluído mais da metade de segundo ou terceiro curso de pós-graduação *lato sensu* de especialização, segundo ou terceiro mestrado ou segundo ou terceiro doutorado, tem direito, se

concluir o curso, a mais um adicional de 5% (cinco por cento), limitado, em todo caso, o valor da soma de todos seus adicionais a 15% (quinze por cento).

§ 1.º Concluído o curso e apresentado o requerimento de que trata o art. 16 desta Lei complementar, promover-se-á novo enquadramento do servidor.

§ 2.º A comprovação de conclusão de mais da metade de um dos cursos referidos no *caput* deve ser feita dentro de 45 (quarenta e cinco) dias contados da publicação desta Lei complementar, sob pena de perda do direito de somar mais um adicional de 5% (cinco por cento).

Art. 68. A Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, passa a viger com as seguintes alterações:

*"**Art. 97.*** [...]

***§ 5.º** A data base da revisão geral anual é o dia 1.º de janeiro de cada ano."*

"Art. 189. [...]

***§1.º** Ao designar a comissão, o Prefeito indicará Procurador para atuar como Presidente."*

***"Art. 114.** [...]*

***§1.º** [...]*

***§2.º** A gratificação a que se refere este artigo corresponderá ao percentual entre 20% (vinte por cento) a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, previstos nos planos de cargos e carreiras respectivos."*

Art. 69. Ficam acrescidos à Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, os seguintes dispositivos:

*"**Art. 97.*** [...]

§ 4.º-A. *A revisão geral anual se estende aos inativos e pensionistas, vedada a distinção de índices ou de data base."*

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Iúna às 17h00 do dia 13/05/2014.

Carlos Roberto Figueiras
Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS, JORNADAS SEMANAIS E NÚMERO TOTAL DE VAGAS

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO - GOOPC			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Coveiro	GOOPC - I	40 hs	2
Gari	GOOPC - I	40 hs	70
Operário	GOOPC - I	40 hs	50
Servente	GOOPC - I	40 hs	226
Vigia	GOOPC - I	40 hs	27

2. GRUPO OCUPACIONAL OPERCIONAL - GOO-1			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Auxiliar de Creche	GOO - 1	40 hs	16
Recepcionista	GOO - 1	40 hs	6

2.1 GRUPO OCUPACIONAL OPERCIONAL - GOO-2			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Desenhista	GOO - 2	40 hs	1

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-1			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Operador de Máquina Pesada	GOOOSMT - 1	40 hs	15
Mecânico	GOOOSMT - 1	40 hs	4

3.1 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT-2			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Pedreiro	GOOOSMT - 2	40 hs	14

3.2 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE - GOOOSMT-3			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Motorista	GOOOSMT - 3	40 hs	35
Eletricista	GOOOSMT - 3	40 hs	3
Soldador	GOOOSMT - 3	40 hs	2

4. GRUPO OCUPACIONAL FISCAL ADMINISTRATIVO - GOFA			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Auxiliar Administrativo	GOFA	40 hs	45
Fiscal	GOFA	40 hs	22

5. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Técnico Agrícola	GOT	40 hs	6
Técnico em Contabilidade	GOT	40 hs	3
Técnico em Edificações	GOT	40 hs	1

6. GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Instrutor de Dança	GOATPS	30 hs	1
Monitor para Atividades Lúdicas	GOATPS	30 hs	6
Orientador para Atividades Desportivas e Recreativas	GOATPS	30 hs	1

7. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOS			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
Assistente Social	GOS	30 hs	4
Psicólogo	GOS	30 hs	4
Médico Veterinário	GOS	30 hs	3
Nutricionista	GOS	30 hs	2
Arquiteto	GOS	30 hs	1
Auditor de Controle Interno	GOS	30 hs	3
Analista de Recursos Humanos	GOS	30 hs	3
Engenheiro Agrimensor	GOS	30 hs	2
Engenheiro Agrônomo	GOS	30 hs	2

8. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL - GOSF			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Contador	GOSF	30 hs	2
Engenheiro Civil	GOSF	30 hs	2

9. GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO - GOJ			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador	GOJ	30 hs	3

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO II

CARREIRAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS: PADRÕES, NÍVEIS, REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS BASE

1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC																
GOOPC																
REFERÊNCIAS																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL 1	718,00	732,36	746,72	761,08	775,44	789,80	804,16	818,52	832,88	847,24	861,60	875,96	890,32	904,68	919,04	933,4

2 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1																
GOO-1																
REFERÊNCIAS																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL 1	718,00	732,36	746,72	761,08	775,44	789,80	804,16	818,52	832,88	847,24	861,60	875,96	890,32	904,68	919,04	933,4

2.1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-2																
GOO-2																
REFERÊNCIAS																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL 1	1.030,00	1.050,60	1.071,20	1.091,80	1.112,40	1.133,00	1.153,60	1.174,20	1.194,80	1.215,40	1.236,00	1.256,60	1.277,20	1.297,80	1.318,40	1.339,0

		3 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-1															
		GOOOSMT-1															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.241,00	1.265,82	1.290,64	1.315,46	1.340,28	1.365,10	1.389,92	1.414,74	1.439,56	1.464,38	1.489,20	1.514,02	1.538,84	1.563,66	1.588,48	1.613,3

		3.1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-2															
		GOOOSMT-2															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.030,00	1.050,60	1.071,20	1.091,80	1.112,40	1.133,00	1.153,60	1.174,20	1.194,80	1.215,40	1.236,00	1.256,60	1.277,20	1.297,80	1.318,40	1.339,(

		3.2 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOOSMT-3															
		GOOOSMT-3															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	862,00	879,24	896,48	913,72	930,96	948,20	965,44	982,68	999,92	1.017,16	1.034,40	1.051,64	1.068,88	1.086,12	1.103,36	1.120,6

4 - GRUPO OCUPACIONAL FISCAL ADMINISTRATIVO – GOFA																	
GOFA																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.030,00	1.050,60	1.071,20	1.091,80	1.112,40	1.133,00	1.153,60	1.174,20	1.194,80	1.215,40	1.236,00	1.256,60	1.277,20	1.297,80	1.318,40	1.339,(
	2	1.060,90	1.082,12	1.103,34	1.124,55	1.145,77	1.166,99	1.188,21	1.209,43	1.230,64	1.251,86	1.273,08	1.294,30	1.315,52	1.336,73	1.357,95	1.379,1
	3	1.091,80	1.113,64	1.135,47	1.157,31	1.179,14	1.200,98	1.222,82	1.244,65	1.266,49	1.288,32	1.310,16	1.332,00	1.353,83	1.375,67	1.397,50	1.419,3
	4	1.122,70	1.145,15	1.167,61	1.190,06	1.212,52	1.234,97	1.257,42	1.279,88	1.302,33	1.324,79	1.347,24	1.369,69	1.392,15	1.414,60	1.437,06	1.459,5
	5	1.153,60	1.176,67	1.199,74	1.222,82	1.245,89	1.268,96	1.292,03	1.315,10	1.338,18	1.361,25	1.384,32	1.407,39	1.430,46	1.453,54	1.476,61	1.499,6

5 - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT																	
GOT																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.783,00	1.818,66	1.854,32	1.889,98	1.925,64	1.961,30	1.996,96	2.032,62	2.068,28	2.103,94	2.139,60	2.175,26	2.210,92	2.246,58	2.282,24	2.317,9
	2	1.836,49	1.873,22	1.909,95	1.946,68	1.983,41	2.020,14	2.056,87	2.093,60	2.130,33	2.167,06	2.203,79	2.240,52	2.277,25	2.313,98	2.350,71	2.387,4
	3	1.889,98	1.927,78	1.965,58	2.003,38	2.041,18	2.078,98	2.116,78	2.154,58	2.192,38	2.230,18	2.267,98	2.305,78	2.343,58	2.381,37	2.419,17	2.456,9
	4	1.943,47	1.982,34	2.021,21	2.060,08	2.098,95	2.137,82	2.176,69	2.215,56	2.254,43	2.293,29	2.332,16	2.371,03	2.409,90	2.448,77	2.487,64	2.526,5
	5	1.996,96	2.036,90	2.076,84	2.116,78	2.156,72	2.196,66	2.236,60	2.276,53	2.316,47	2.356,41	2.396,35	2.436,29	2.476,23	2.516,17	2.556,11	2.596,(

6 - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TECNICO A PROJETOS SOCIAIS – GOATPS																	
GOATPS																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	1.255,00	1.280,10	1.305,20	1.330,30	1.355,40	1.380,50	1.405,60	1.430,70	1.455,80	1.480,90	1.506,00	1.531,10	1.556,20	1.581,30	1.606,40	1.631,5
	2	1.292,65	1.318,50	1.344,36	1.370,21	1.396,06	1.421,92	1.447,77	1.473,62	1.499,47	1.525,33	1.551,18	1.577,03	1.602,89	1.628,74	1.654,59	1.680,4
	3	1.330,30	1.356,91	1.383,51	1.410,12	1.436,72	1.463,33	1.489,94	1.516,54	1.543,15	1.569,75	1.596,36	1.622,97	1.649,57	1.676,18	1.702,78	1.729,3
	4	1.367,95	1.395,31	1.422,67	1.450,03	1.477,39	1.504,75	1.532,10	1.559,46	1.586,82	1.614,18	1.641,54	1.668,90	1.696,26	1.723,62	1.750,98	1.778,3

7 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - PARTE PERMANENTE – GOS																	
GOS																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	3.828,96	3.905,54	3.982,12	4.058,70	4.135,28	4.211,86	4.288,44	4.365,01	4.441,59	4.518,17	4.594,75	4.671,33	4.747,91	4.824,49	4.901,07	4.977,
	2	4.020,41	4.100,82	4.181,22	4.261,63	4.342,04	4.422,45	4.502,86	4.583,27	4.663,67	4.744,08	4.824,49	4.904,90	4.985,31	5.065,71	5.146,12	5.226,
	3	4.211,86	4.296,09	4.380,33	4.464,57	4.548,80	4.633,04	4.717,28	4.801,52	4.885,75	4.969,99	5.054,23	5.138,46	5.222,70	5.306,94	5.391,18	5.475,
	4	4.403,30	4.491,37	4.579,44	4.667,50	4.755,57	4.843,63	4.931,70	5.019,77	5.107,83	5.195,90	5.283,96	5.372,03	5.460,10	5.548,16	5.636,23	5.724,

8 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF																	
GOSF																	
REFERÊNCIAS																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	4.816,30	4.912,63	5.008,95	5.105,28	5.201,60	5.297,93	5.394,26	5.490,58	5.586,91	5.683,23	5.779,56	5.875,89	5.972,21	6.068,54	6.164,86	6.261,1
	2	5.057,12	5.158,26	5.259,40	5.360,54	5.461,68	5.562,83	5.663,97	5.765,11	5.866,25	5.967,40	6.068,54	6.169,68	6.270,82	6.371,96	6.473,11	6.574,2
	3	5.297,93	5.403,89	5.509,85	5.615,81	5.721,76	5.827,72	5.933,68	6.039,64	6.145,60	6.251,56	6.357,52	6.463,47	6.569,43	6.675,39	6.781,35	6.887,3
	4	5.538,75	5.649,52	5.760,29	5.871,07	5.981,84	6.092,62	6.203,39	6.314,17	6.424,94	6.535,72	6.646,49	6.757,27	6.868,04	6.978,82	7.089,59	7.200,3

		9 - GRUPO OCUPACIONAL JURIDICO – GOJ															
		GOJ															
		REFERÊNCIAS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NÍVEL	1	9.349,93	9.536,93	9.723,93	9.910,93	10.097,92	10.284,92	10.471,92	10.658,92	10.845,92	11.032,92	11.219,92	11.406,91	11.593,91	11.780,91	11.967,91	12.154,
	2	9.817,43	10.013,78	10.210,12	10.406,47	10.602,82	10.799,17	10.995,52	11.191,87	11.388,21	11.584,56	11.780,91	11.977,26	12.173,61	12.369,96	12.566,31	12.762,
	3	10.284,92	10.490,62	10.696,32	10.902,02	11.107,72	11.313,42	11.519,11	11.724,81	11.930,51	12.136,21	12.341,91	12.547,61	12.753,30	12.959,00	13.164,70	13.370,
	4	10.752,42	10.967,47	11.182,52	11.397,56	11.612,61	11.827,66	12.042,71	12.257,76	12.472,81	12.687,86	12.902,90	13.117,95	13.333,00	13.548,05	13.763,10	13.978,

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO GRATIFICADA: **MEMBROS DA EQUIPE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes á Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- Acompanhar o procedimento de compras até sua fase final, se comprometendo com as metas estabelecidas pelo Chefe de Compras;
- Elaborar Termos de Referência visando a padronização das compras Municipais;

- Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
- Promover todos os atos necessários para a realização dos procedimentos licitatórios nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Redigir os contratos administrativos, promovendo sua publicação bem como gerenciar os prazos de vigência dos mesmos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **REVISOR DE PROCESSO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Revisar todos os processos administrativos para fins de liquidação e pagamento, garantindo o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e/ou compras diversas

realizados pela Prefeitura;

- Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;
- Atender as normativas do Controle Interno Municipal;
- Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades inerentes ao Setor de Recursos Humanos e responsabilizar-se por sua atuação, em especial o envio mensal de informações à previdência social através do sistema Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Envio anual de informações sociais através do sistema de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Envio anual de informações de imposto de renda retido na fonte dos servidores inclusos em folha de pagamento através da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido em Fonte – DIRF;
- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;
- Executar outras atividades de direção relacionadas ao setor de Recursos Humanos;
- Exercer outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DE FROTAS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Coordenar a agenda de viagens dos veículos, mantendo contato com todas as Secretárias Municipais;
- Coordenar a guarda, abastecimento e conservação de veículos e maquinas da municipalidade;
- Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- Verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;
- Denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
- Promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: **TESOUREIRO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- Receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;

- Efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- Manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- Escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- Emitir o boletim diário de caixa;
- Fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- Revisar todos os processos administrativos para fins de liquidação e pagamento, garantindo o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e/ou compras diversas realizados pela Prefeitura;
- Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;
- Atender as normativas do Controle Interno Municipal;
- Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;
- Emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
- Autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
- Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
- Não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
- Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;

- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- Manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade especifica;
- Aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
- Registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- Demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- Prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DE PROGRAMAS FISCAIS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer e controlar as atividades fiscais;
- Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;
- Manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;
- Apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
- Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;
- Proceder a fiscalização de cartórios;
- Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **RESPONSÁVEL PELOS CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
- Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua

destinação;

- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTADOR GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- Executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
- Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- Registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- Inscrever os processos devidos em restos a pagar;

- Fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;
- Dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- 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;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR DO PÓLO UAB**

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o plano de trabalho indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão.
- Coordenar o processo de implementação e adequação dos cursos do Pólo UAB;
- Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem

dos alunos estabelecendo conexões com a proposta dos cursos do Pólo UAB;

- Realizar a gestão do Pólo UAB, promovendo a efetivação da participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas a melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho dos tutores;
- Promover as condições necessárias para o desenvolvimento das ações de formação continuada e acompanhar seus impactos nas práticas cotidianas do Pólo UAB;, com especial atenção às práticas docentes;
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos dos cursos do Pólo UAB;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica dos cursos do Pólo UAB e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas com vistas às aprendizagens e ao desenvolvimento dos alunos;
- Promover a organização e funcionamento do Pólo UAB;, de forma a atender à demanda e demais aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- Gerir os recursos humanos e os financeiros recebidos, em consonância com as determinações legais;
- Favorecer a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos do Pólo UAB;;
- Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Pólo UAB;
- Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO NA ÁREA DE ESPORTES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e coordenar planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- Incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- Coordenar a administração das áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- Supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de pratica de esportes;
- Promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- Prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.
- Coordenar a elaboração e o cumprimento do calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito
- municipal;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTE

FUNÇÃO GRATIFICADA: **ENCARREGADO DE MAQUINÁRIO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes da municipalidade;
- Elaborar, com os demais órgãos municipais, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;
- Promover assistência a ocorrência com veículos da municipalidade, relativos a acidentes e outros;
- Fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **ENCARREGADO DA ÁREA DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;
- Coordenar a inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;
- Coordenar a execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
- Providências na recuperação de peças que possam ser reutilizadas e serviços de tornearia;
- Organizar, fiscalizar e conservar as ferramentas e equipamentos existentes, de uso da oficina;
- Fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;
- Coordenar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de funilaria da frota municipal de acordo com a licitação;
- Zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;
- Verificar e manter regular as revisões conforme exigência do manual do fabricante;
- Denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações relativas ao Programa Bolsa Família e outros programas de geração e transferência de renda implementados em âmbito municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Colher informações e acompanhar, junto às Secretarias Municipais envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condições pelos beneficiários;
- Elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento;
- Realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município;

- Articular a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família;
- Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Exercer outras atividades correlata

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CONTROLE DE ZOONOSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à prevenção e controle de animais, insetos e outros, sob coordenação do Coordenador de Vigilância Ambiental e Diretor de Vigilância em Saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses;
- Efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
- Executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
- Realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses;
- Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
- Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
- Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
- Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE,

LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;

- Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais;
- Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
- Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;
- Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
- Monitoramento e controle populacional dos animais;
- Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;
- Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.
- Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao laboratório.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município, objetivando a excelência do serviço à saúde da população;
- Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;
- Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;
- Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao

Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde;

- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas;
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e Preservar o ambiente de trabalho, sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;

- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao setor de Odontologia e respectivas equipes de saúde bucal da SMS.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a Coordenadoria do setor de odontologia e equipes de saúde bucal de âmbito municipal, de acordo com diretrizes e estratégicas definidas para a SMS;
- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas estabelecidas aos atendimentos de saúde bucal, bem como a conduta ética das equipes de saúde bucal da SMS, necessária ao adequado funcionamento das unidades odontológicas;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às equipes de saúde bucal das Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família vinculadas à SMS;
- Realizar análise e acompanhamento da situação de saúde bucal do município, priorizando as áreas com condições socioeconômicas e de saúde menos favoráveis e ou de exclusão social para subsidiar a implantação de equipes de Saúde Bucal;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito

municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

- Realizar o planejamento e execução de programas de saúde bucal, através de estatísticas, baseando-se na realidade local para planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo;
- Promover o trabalho integrado com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços de saúde bucal para a população;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde e sua equipe de gestão no planejamento, organização, direção e controles estratégicos voltados ao setor de odontologia da SMS;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional e Estadual para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;
- Desenvolver estratégias para assegurar à população, referência para as especialidades odontológicas, buscando a integralidade da atenção;
- Desenvolver em conjunto com as coordenações e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde política de Humanização para a rede municipal, contemplando a Saúde Bucal;
- Viabilizar em conjunto com a coordenação da atenção básica cursos preparatórios para os trabalhadores da Saúde Bucal inseridos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover reuniões com os servidores e equipes de saúde bucal para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- Supervisionar, orientar, coletar e analisar dados e relatórios dos serviços prestados pelas equipes de Saúde Bucal à população, promovendo a alimentação dos sistemas de informação do SUS ou em saúde;
- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população;
- Disponibilizar para as equipes de Saúde Bucal protocolos e informações técnicas sobre o processo de trabalho em Saúde Bucal;

- Solicitar e supervisionar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais de consumo necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor de odontologia, visando o funcionamento adequado das equipes de saúde bucal;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários ao serviço de odontologia das equipes de saúde bucal da SMS;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Saúde os assuntos que excedam à sua competência;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à Vigilância Epidemiológica da SMS, sob coordenação do Diretor de Vigilância em Saúde, respeitando a legislação vigente aplicável à matéria.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de

nexo causal e controle de riscos;

- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- Realizar sistematicamente campanhas de imunização;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Estabelecer lista de doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e SESA e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos de âmbito municipal;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do município;
- Elaborar e encaminhar modelo de formulários para a notificação de doenças registro e controle aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a coleta

adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;

- Fazer retornar ao local de origem as notificações ou relatórios incorretos e/ou incompletos recebidos;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar periodicamente boletins informativos sobre a situação epidemiológico do município e cobertura vacinal, disseminando as informações;
- Coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica e imunizações;
- Implementar e aprimorar os programas informatizados do setor, para a manutenção de um Banco de Dados;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
- Realizar investigações epidemiológicas em caso de ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais;
- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunizações no município;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN;
- Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- Promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;

- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à Vigilância Sanitária da SMS, sob coordenação do Diretor de Vigilância em Saúde, respeitando a legislação vigente aplicável à matéria.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;
- Estabelecer normas, em caráter complementar e suplementar, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal
- Regulamentar produtos e serviços de interesse para controle de riscos à saúde da população;
- Estabelecer, em caráter supletivo à Legislação Federal e Estadual, padrões de identidade e qualidade de produtos, serviços, meio ambiente, ambiente de trabalho e promover o respectivo cumprimento;

- Administrar e arrecadar valores públicos, taxas e multas de vigilância sanitária e administrar recursos de outras fontes financiadoras para implementação de ações e estruturação da vigilância sanitária;
- Conceder o alvará sanitário de funcionamento para empresas de interesse da saúde bem como os serviços de saúde definidos em Lei;
- Manter sistema de informação em vigilância sanitária para compor o cadastro nacional, em cooperação com a União e Estado;
- Coordenar e executar a aferição da qualidade de bens e produtos relacionados na legislação vigente e ou em programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde, em parceira com a SESA e LACEN;
- Atuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
- Avaliar e aprovar, quando aplicável, projetos arquitetônicos para a construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse a saúde;
- Exercer o Poder de Polícia Administrativa, em caso de violação da legislação sanitária vigente ou risco iminente à saúde, por meio das seguintes ações: interditar como medida cautelar local de fabricação, armazenamento, distribuição, transporte e venda de produtos sob controle sanitários e locais de prestação de serviços diretamente relacionados à saúde;
- Notificar determinando fazer ou deixar de fazer;
- Autuar e aplicar as demais ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de vigilância sanitária;
- Implantar e coordenar as atividades de fármaco-vigilância no município.
- Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;
- Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;
- Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa;

- Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;
- Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;
- Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;
- Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros;
- Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;
- Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- Fiscalizar o controle das radiações ionizantes;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Coordenador da Vigilância Ambiental em concordância com a vigilância epidemiológica verificará a incidência e prevalência de doenças e do impacto das ações de controle, além da interação com a rede de laboratórios de saúde pública e a inter-relação com as ações de saneamento, visando o controle ou a eliminação dos riscos.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no município;
- Elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;
- Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental processadas;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde para a elaboração de programações e desenvolvimento de atividades referentes à vigilância ambiental;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pelos agentes de vigilância ambiental;
- Coordenar a elaboração da programação das ações de saúde coletiva, propondo parâmetros para o estabelecimento de metas e atividades em vigilância ambiental;
- Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins para a realização de ações integradas de saúde;
- Monitorar e avaliar a implantação e/ou implementação dos planos, programas e projetos elaborados;
- Atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- Gerir em articulação com outros órgãos competentes, os sistemas de informação em vigilância ambiental sobre fatores de riscos biológicos e não biológicos no âmbito municipal;
- Analisar e divulgar, no âmbito municipal, as informações epidemiológicas sobre

fatores ambientais de risco à saúde, mapeando os condicionantes e determinantes de doenças e agravos;

- Fomentar os processos de informação, educação e comunicação em vigilância ambiental em saúde;
- Elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- Elaborar normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do município;
- Definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico.
- Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente;
- Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
- Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies.;
- Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
- Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte,

comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

- Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DOS AGENTES DE CONTROLE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à prevenção e controle de doenças endêmicas, sob coordenação do Coordenador de Vigilância Ambiental e Diretor de Vigilância em Saúde.

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade,

definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;

- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao setor de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a Coordenadoria do setor de fisioterapia e equipes em âmbito municipal, de acordo com diretrizes e estratégicas definidas para a SMS;
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a área da fisioterapia das Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família vinculadas à SMS;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de fisioterapia, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho;
- Promover reuniões com os servidores do setor para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Saúde os assuntos que excedam à sua competência;
- Realizar o planejamento e execução de programas de fisioterapia, através de estatísticas, baseando-se na realidade local para planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo;
- Promover o trabalho integrado do setor de fisioterapia com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços para a população;
- Cumprir e fazer cumprir as leis e normas estabelecidas aos atendimentos de fisioterapia, bem como a conduta ética dos fisioterapeutas da SMS, necessária ao adequado funcionamento do setor;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde e sua equipe de gestão no planejamento, organização, direção e controles estratégicos voltados ao setor de fisioterapia da SMS;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de fisioterapia na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional e Estadual para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município;

- Solicitar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor, visando o seu funcionamento adequado;
- Supervisionar o cumprimento das leis e normas que aplicáveis ao serviço de fisioterapia;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais necessários ao serviço de fisioterapia da SMS;
- Desenvolver em conjunto com as coordenações e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde política de Humanização para a rede municipal, contemplando a fisioterapia;
- Supervisionar, orientar, coletar e analisar dados e relatórios dos serviços prestados pelo setor à população, promovendo a alimentação dos sistemas de informação do SUS ou em saúde;
- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população;
- Disponibilizar para o setor protocolos e informações técnicas sobre o processo de trabalho em fisioterapia;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Saúde os assuntos que excedam à sua competência;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas a vigilância e segurança do trabalhador.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Articular ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador;
- Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;
- Realizar outras atividades correlatas ao serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE MENTAL E DO CENTRO DE REFERÊNCIA PSICOSSOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Articular os serviços da Unidade Local de Saúde com a equipe de referência em saúde mental e os Centros de Apoio Psicosocial.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe local de saúde;
- Assessorar a Coordenação Regional de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;
- Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde;
- Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;
- Emitir, à Regional de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.;
- Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local;
- Articular os serviços do Centro de Apoio Psicosocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde;
- Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de

saúde e pela solução de problemas específicos detectados;

- Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE DST/AIDS, HEPATITE, HEMODIÁLISE E CANCER**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações e atividades relativas aos Programas Estratégicos de Saúde voltados à prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis, prevenção de HIV, Hepatite, Hemodiálise e Prevenção e Tratamento de Câncer.

ATRIBUIÇÕES

- Propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes.
- Organizar e realizar eventos culturais, sociais e científicos relacionados à saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **COORDENADOR DE INFORMAÇÃO DE SISTEMAS DA SAÚDE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos procedimentos de faturamentos da SMS com regular, avaliar e controlar os procedimentos da SMS.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;
- Coordenar a realização de faturamento médico;
- Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;
- Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;
- Gerenciar o programa DATASUS;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO

DA PECUÁRIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;
- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: REGULADOR DO SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controla a qualidade dos produtos de origem animal, como embutidos cárneos, queijo, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando com selo de garantia todos estes produtos;
- Incentiva as pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, de forma que seja oferecido aos consumidores alimentos com qualidade e segurança garantida;
- Emitir certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuem qualidade e higiene em seu processo de produção;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA: **MEMBROS DA COMISSÃO PARA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: **DIRETOR DA JUNTA MILITAR E IDENTIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica e convênio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica e convênio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica e convênio.

Experiência: Conforme legislação específica e convênio.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Chefiar os serviços de limpeza pública, dirigindo a rotina de trabalho, definindo as prioridades e dinâmicas dos serviços inerentes ao setor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de varrição, lavagem das vias e recolhimento de entulhos;
- Fiscalizar os serviços de limpeza;
- Controlar a distribuição dos serviços determinando as metas e as prioridades a serem cumpridas;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obas, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
- Coordenar, planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
- Promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- Prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Coordenar vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- Coordenar promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- Coordenar a manutenção do cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
- Coordenar a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- Coordenar o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;

- Promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DA ÁREA DE FISCALIZAÇAO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes

as obras;

- Examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- Coordenar a manutenção atualizado o sistema de numeração municipal;
- Inspecionar obras para efeito de liberação de "habite-se" ou de renovação de alvará de construção;
- licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;
- Fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras livres;
- Catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
- Cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;
- Fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pelos servidores designados para realizar atividades externas, bem como orientar e coordenar a realização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e coordenar os servidores designados para a realização de obras e serviços;
- Determinar a realização de atividades necessárias em locais previamente determinados;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CONTROLE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pelos lançamentos junto ao Sistema GEO-OBRAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o lançamento das informações no software GEO-OBRAS, se tornando o responsável pelo gerenciamento das obras executadas;
- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema Geo-Obras, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CSPRF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLENTAR Nº 06/2014

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR

SERVIDORES ESTABILIZADOS NA FORMA DO ART. 19 DO ADCT DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

	MATRÍCULA	NOME	ADMISSÃO	CARGO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTO BASE
1	1368	ANTONIO OLIVEIRA DA SILVA	09/07/1979	GARI – ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$751,70
2	817	CREIDIMAR CARVALHO FERREIRA SANTOS	09/03/1983	SECRETARIO ESCOLAR – ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.188,14
3	957	DERMEVAL CORREA	01/03/1983	SERVENTE – ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$751,70
4	1185	JACI FLAUSINO DA COSTA	12/01/1981	OPERADOR DE MAQUINA PESADA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.816,02
5	1864	JOAO BATISTA GONCALVES	01/07/1981	TECNICO CONTABILIDADE - ESTABILIÁRIO	200:00:00	R$3.440,05
6	1147	JOAO BATISTA SOARES	01/11/1978	MECANICO MAQUINA PESADA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$2.716,91
7	1236	JORGE MARQUES DA SILVA	01/04/1982	MOTORISTA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.750,19
8	1465	JOSE JANUARIO BORGES	01/03/1983	SERVENTE - ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$672,07
9	1201	JOSE RODRIGUES DE LIMA	10/08/1981	OPERADOR DE MAQUINA PESADA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.816,02
10	2992	JULIO MARIA DE OLIVEIRA	01/07/1983	PROFESSOR A - ESTABILITÁRIO	100:00:00	R$2.005,93
11	280	LEIA MARIA DA SILVA GARCIA	01/03/1983	AUXILIAR DE BIBLIOTECA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.107,19
12	1090	LIEGE CARVALHO CARDOSO	01/04/1983	PROFESSOR A - ESTABILITÁRIO	100:00:00	R$2.005,93
13	1627	MARIA APARECIDA CARNEIRO	01/03/1980	MERENDEIRA - ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$766,31
14	2305	MARIA VITORIA CAMILO	01/04/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.277,55
15	1929	MONICA AMORIM DE CASTRO LIMA	21/06/1983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.277,55
16	1821	NILMA MELO DE ALMEIDA	23/05/1983	ESCRITURARIO- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.398,11
17	418	ROSARIA DE FATIMA GUIMARAES	12/08/1983	PROFESSOR B - ESTABILITÁRIO	100:00:00	R$2.005,93
18	167	SERGIO LUIS AMORIM DE CASTRO	01/03/1983	TESOUREIRO- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$2.621,37
19	1309	VICENTE BRUM	02/08/1982	SERVENTE - ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$745,36
20	1341	WELLINGTON TEIXEIRA CASTELAR	01/03/1983	MOTORISTA- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.831,22
21	2011	ANTONIO ORNELAS	01/03/1983	AUXILIAR DE CONTABILIDADE- ETABILITÁRIO	200:00:00	R$1.381,56
22	1260	JOAO MARIA DA SILVEIRA	03/10/1983	MOTORISTA - ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$1.531,29
23	11436	SEBASTIANA ANGELICA RIBEIRO	03/04/1983	ATENDENTE- ESTABILITÁRIO	200:00:00	R$825,99

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014

ANEXO V

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS

GABINETE DO PREFEITO			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
GAB-FG-1	Diretor da junta militar e identidade	01	Médio
GAB-FG-2	Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	02	Conforme legislação
GAB-FG-3	Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	01	Procurador

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMG-FG-1	Membros da equipe de compras, licitações e contratos	12	Médio
SMG-FG-2	Revisor de processos	01	Técnico ou Superior
SMG-FG-3	Diretor do Setor de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos
SMG-FG-4	Coordenador de frota	01	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMO-FG-1	Chefe de limpeza	01	Médio
SMO-FG-2	Diretor do setor de desenvolvimento urbano e cemitério	01	Médio
SMO-FG-3	Encarregado da área de fiscalização e regularização de imóveis	01	Médio
SMO-FG-4	Encarregado de obras	01	Fundamental
SMO-FG-5	Coordenador de prestação de informações para controle de obras	01	Técnico ou Superior na Área de Engenharia
SMO-FG-6	Membro da Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária – CSPRF	04	Conforme lei específica
SMO-FG-7	Responsável pelas Funções Jurídicas da Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária - CSPRF	01	Procurador

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIO			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SAA-FG-1	Coordenador do programa de desenvolvimento da pecuária	01	Médio
SAA-FG-2	Regulador do Selo de Inspeção Municipal (SIM)	03	Superior, conforme legislação específica

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMF-FG-1	Coordenador de programas fiscais	01	Médio
SMF-FG-2	Contador geral	01	Contador
SMF-FG-3	Tesoureiro	01	Médio
SMF-FG-4	Responsável pelos convênios e prestação de contas	01	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SME-FG-1	Diretor do Pólo UAB	01	Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMC-FG-1	Coordenador de planejamento na área de esportes	01	Superior em Educação Física

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTE			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SIT-FG-1	Encarregado da área de manutenção mecânica	01	Fundamental
SIT-FG-2	Encarregado de maquinário	01	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SAD-FG-1	Coordenador do programa bolsa família	01	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
FUNÇÃO GRATIFICADA			
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
SMS-FG-1	Coordenador de controle de zoonoses	01	Médio
SMS-FG-2	Coordenador de Farmácia Básica	01	Médio
SMS-FG-3	Coordenador de saúde bucal	01	Dentista
SMS-FG-4	Coordenador de vigilância epidemiológica	01	Técnico ou Superior em Saúde
SMS-FG-5	Coordenador de vigilância sanitária	01	Médio
SMS-FG-6	Coordenador de vigilância ambiental	01	Médio
SMS-FG-7	Chefe dos agentes de controle de endemias	01	Médio
SMS-FG-8	Coordenador de informação de sistemas da saúde	01	Médio
SMS-FG-9	Coordenador de vigilância em saúde do trabalhador	01	Técnico ou Superior em Saúde
SMS-FG-10	Coordenador do programa saúde mental e do centro de referência psicossocial	01	Técnico ou Superior em Saúde
SMS-FG-11	Coordenador do centro de fisioterapia	01	Fisioterapeuta
SMS-FG-12	Coordenador da estratégia de DST/AIDS, Hepatite, hemodiálise e câncer.	01	Médio

CONTROLADORIA GERAL				
FUNÇÃO GRATIFICADA				
REF.	**DENOMINAÇÃO**	**Nº DE VAGAS**	**GRATIF.**	**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**
CGM-FG-1	Controlador Geral	01	Lei nº 2.409, art. 8.º, § 2.º	Conforme Lei nº 2.409/2012
CGM-FG-2	Membro da equipe técnica do controle interno	04	Lei nº 2.409, art. 9.º, § 1.º	Conforme Lei nº 2.409/2012

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014

ANEXO VI

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO
GOOPC

I - CARGO: COVEIRO

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC-Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de coveiro e mandados de coleta e entrega de documentos e outros afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 1ª série do Ensino Fundamental

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
Proceder a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial, em articulação com a polícia técnica;
Executar trabalhos de conservação e limpeza dos cemitérios e necrotérios;
Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: GARI

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC-Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico relacionado ao serviço de limpeza de ruas, avenidas e logradouros.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 1ª série do Ensino Fundamental

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal, representada pelos números de 01 a 15.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Varrer ruas e logradouros públicos;
Fazer coleta de lixo da municipalidade;
Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
Limpar caixas de escoamento de água, roçar, capinar e conservar ruas e logradouros municipais;
Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhes forem fornecidos;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Zelar pela manutenção, asseio, conservação e guarda de praças, ruas, vias, logradouros, equipamentos, espaços e próprios públicos;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
Tratar com zelo e urbanidade o cidadão, prestando-lhe informações quando solicitado;
Prestar informações e encaminhar visitantes aos diversos setores da Administração Municipal;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: OPERÁRIO

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC-Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rudimentar que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, na qual prevaleça o esforço físico.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 1ª série do Ensino Fundamental

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Efetuar trabalhos braçais na execução e manutenção de obras e serviços públicos;
Limpar, roçar, capinar, podar, além de limpar e conservar ruas, logradouros e estradas municipais;
Transportar, carregar e descarregar caminhões com materiais e equipamentos em geral, empilhando-os em local indicado;
Realizar escavação de solo, proceder ao manilhamento, colocar canos, caixas e outros objetos e equipamentos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pedras e transportá-las para local adequado, retirar entulhos;
Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro, edificação e obras, construção de bueiros, estradas, assentamento de meio-fios em ruas e avenidas, bem como de blocos e ladrilhos em praças e prédios municipais;
Auxiliar nos serviços de pintura de prédios e demais bens públicos; nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
Auxiliar nos serviços de instalações elétricas e hidráulicas; nos serviços de carpintaria e marcenaria etc.;
Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores nativas e exóticas, hortaliças, ervas medicinais; proceder aos cuidados com adubagem, irrigação, pulverização, limpeza, colheita etc.;
Organizar e cuidar de hortas, sob supervisão, e produzir alimentos para consumo em creches, escolas, hospital e demais órgão a que se destinam;
Manter parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias em bom estado de limpeza e conservação; realizar podas orientadas e supervisionadas; varrer e coletar lixos de ruas, praças e jardins;
Recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos carrinhos ou tambores, de acordo com orientação superior e transportá-lo para local adequado; incinerar lixo hospitalar e outros;
Auxiliar Operador de Máquina nos serviços afins, desobstruindo áreas escavadas; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, calçamento e ensaibramento de vias, caminhos e logradouros públicos, carregamento e descarregamento de materiais e outros;

Organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;
Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhe forem fornecidos;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; prestar informações e encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: SERVENTE

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC-Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral dos prédios públicos, bem como realizar pequenos mandados de coleta e entrega de documentos e outros afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 1ª série do Ensino Fundamental

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
Limpar as dependências de prédios públicos, interna e externamente, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e de cozinha;
Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
Limpar móveis e utensílios;
Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
Remover, transportar e arrumar móveis e utensílios;
Executar tarefas de copa e cozinha;
Trocar lâmpadas;
Cuidar e aguar diariamente os vasos de plantas que ornamentam o prédio ou unidade onde presta serviço;
Solicitar material de limpeza e de cozinha;
Cumprir pequenos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.
Abrir e fechar o prédio da escola;
Limpar as dependências internas e externas das escolas varrendo, lavando pisos e vidraças;
Manter a higiene das dependências da escola;
Espanar os móveis e janelas;
Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
Servir a merenda escolar, observando as orientações quanto à sua boa apresentação;
Lavar e guardar os pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha;

Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
Manter as instalações e equipamentos, bem como demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Dispor adequadamente do lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos, insetos e pragas em geral;
Requisitar material e mantimentos quando necessário;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial os estudantes;
Comunicar à chefia competente sobre a compra do material de consumo, limpeza e de cozinha;
Cumprir mandados externos;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: VIGIA

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, PORTARIA E CONSERVAÇÃO – GOOPC-Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se ao exercício dos serviços inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros municipais para evitar invasões, roubos, depredações e outros tipos de vandalismo.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental Completo

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Proceder à ronda sistemática, diurna ou noturna, nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos tomando as providências necessárias na ocorrência de sinistros e fatos imprevistos, devendo alertar a seus superiores para as providências necessárias; acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
Manter a vigilância diurna e noturna de parques, jardins, depósitos de materiais, escolas, unidades de saúde, pátios, estacionamentos e todos os edifícios onde funcionem os diversos órgãos da Administração Municipal;
Manter a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; manter a vigilância para a proteção dos bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
Manter a vigilância e proteção dos estudantes na saída das escolas, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, volumes, cargas e veículos nos prédios públicos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público para manter a ordem e evitar acidentes;
Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos comunicando a emergência e solicitando socorro;
Prestar apoio ao destacamento policial nos serviços de vigilância de bens públicos e proteção ao cidadão por ocasião da realização de eventos públicos, comemorações e festas públicas promovidas pelo Município;
Prestar informações ao público, visitantes e turistas quanto à localização de órgãos, serviços e bens públicos de interesse; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, em especial prestando com eficiência seus serviços e preservando o sigilo de informações;
Executar outras tarefas correlatas.

2. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
GOO

I - CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental completo e formação em curso de berçarista e/ou crecheiro.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; .
Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
Participar de programas de capacitação co-responsável.
Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
Dominar noções primárias de saúde;
Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, inclusive as que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

I - CARGO: RECEPCIONISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO-1Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições execução de atividades de apoio administrativo de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender as necessidades burocráticas, bem como executar serviços de telefonia.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental completo.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;
Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e encaminhando-as;
Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
Executar serviço de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato;
Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes e controlar fichários;
Efetuar trabalhos datilográficos, quando necessário;
Saber informar a localização de funcionário;
Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores;
Operar com equipamentos reprográficos, impressoras, computadores e outros equipamentos de informática;
Executar outras atribuições afins.

3. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE GOOOSMT

I - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL, OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-1

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, com categoria "C" ou "D" e curso no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal, junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Operar máquinas motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, microtratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
Conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço;
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas;
Abrir e nivelar estradas, assentar postes;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
Acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Orientar o treinamento dos Servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;
Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
Executar outras atribuições afins e correlatas.

I - CARGO: MECÂNICO

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-1Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação, pintura e manutenção de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental e curso de Mecânica realizada no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de mecânica, chapeamento, pintura de latarias, sistema elétrico e outros.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto aos **SERVIÇOS DE MECÂNICA:**

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos e apropriados a fim de detectar as causas da anormalidade de seu funcionamento;
Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
Revisar motores e peças diversas utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CHAPEAÇÃO**:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;

Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, trancas e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras para manter a carroceria em bom estado.

Quanto aos **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE VEÍCULOS E MÁQUINAS AUTOMOTORAS:**

Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar as partes ou peças defeituosas;
Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Quanto aos **SERVIÇOS DE PINTURA EM VEÍCULOS:**

Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
Preparar as superfícies a serem pintadas, aplicando massa, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
Pulverizar as superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.

Quanto aos **SERVIÇOS COMUNS**:

Orientar e treinar os Servidores que auxiliam a execução das atribuições típicas da classe;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
Executar outras atribuições afins e correlatas.

I - CARGO: PEDREIRO

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-2Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços de edificações, pontes, reparos de obras de alvenaria, instalação e conserto de canalização em geral e aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos e croquis. Execução de serviços em pavimentação, calçamento, alvenaria, pintura de obras civis, confecção de peças de madeira e reparos em geral. Instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos de sistema hidráulico e serviços de solda.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto aos **SERVIÇOS DE PEDREIRO**:

Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas com o auxílio de ajudante, preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
Construir alicerces empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
Montar tubulações para instalações elétricas, montar e reparar telhados;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CALÇAMENTO E PAVIMENTAÇÃO**:

Preparar superfícies a serem pavimentadas;
Pavimentar superfícies assentando pedras e blocos de concreto pré-moldados;
Assentar meio-fios em vias públicas;
Manter e reparar pavimentos.

Quanto aos **SERVIÇOS DE PINTURA:**

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando, lixando e emassando, utilizando, para tanto, raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas.

Quanto aos **SERVIÇOS DE CARPINTARIA E MARCENARIA:**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada;
Serrar, aplainar, alisar, furar etc., utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários ao fim específico;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixar partes soltas para recompor sua estrutura;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

Quanto aos **SERVIÇOS DE BOMBEIRO HIDRÁULICO:**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e de outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

Quanto aos **SERVIÇOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS**:

Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;

Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção, bem como daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: ELETRICISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-3Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de sistemas elétricos em prédios e logradouros públicos, seguindo esquemas e ou orientações e utilizando-se de ferramentas especiais.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Instalar fiação elétrica em obras e edificações, montar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas e esquemas técnicos e instruções recebidas;
Testar circuitos elétricos, fazendo-os funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar reparos e serviços de limpeza e manutenção em geradores e motores elétricos;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais unidades elétricas;
Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.
Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
Realizar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, máquinas pesadas e outros;
Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
Executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: MOTORISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-3Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: As atribuições consistem na direção de veículos automotores, de pequeno a grande porte, para transporte de funcionários, escolares, pacientes, cargas etc., devendo mantendo-los em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – com categoria "C" OU "D".

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Quanto a condução de ambulância: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e:

Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
Executar outras atribuições afins.

Quanto a condução de caminhões: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e:

Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à
Manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Executar outras atribuições afins.

Quanto a condução de veículos leves: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e;

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: SOLDADOR

II - GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE – GOOSMT-3Tr

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de serviços de soldagens em bens, móveis e imóveis, municipais, seguindo esquemas e ou orientações e utilizando-se de ferramentas especiais.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - 4ª série do ensino fundamental.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
Realizar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, máquinas pesadas e outros;
Atribuições comuns a todos os serviços:
Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
Utilizar adequadamente o equipamento protetor, bem como as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe e dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
Executar outras atribuições afins.

4. GRUPO OCUPACIONAL FISCAL E ADMINISTRATIVO
GOFA

I - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II - GRUPO OPERACIONAL: FISCAL E ADMINISTRATIVO – GOFA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O cargo se destina à execução, sob supervisão, de tarefas rotineiras de média complexidade relativas ao de apoio administrativo, tais como recepção e atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo, auxiliar serviços de almoxarifado, digitação, arquivamento, realização de cálculos não especializados, operação de máquinas de calcular e reprográfica etc., inclusive funções de auxiliar de secretaria escolar e auxiliar de biblioteca.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Ensino médio completo.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área de ATENDIMENTO E RECEPÇÃO COMUM A TODAS AS ÁREAS:
Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
Executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de SERVIÇOS PÚBLICOS:
Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
Agendar reuniões com definindo locais, dias e horários;
Elaborar guias de recolhimento;
Expedir alvarás e habite-se;

Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Calcular taxas referentes a impostos;
Verificar a exatidão de endereços para correspondência;
Expedir certidões;
Executar outras atribuições afins.

c) Quando na área de SUPRIMENTO DE MATERIAIS:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, precedidos ou não de licitação, inclusive via sistema eletrônico, com operação do respectivo portal, consolidação dos objetos comuns sujeitos à contratação, realização de pesquisas de preços de mercado e elaboração de orçamentos estimados, preparação, sob determinação, de minuta de solicitação de empenho e ordens de serviço e fornecimento, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de FINANÇAS, CONTABILIDADE E TESOURARIA:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Conferir documentos de receita, despesa e outros;

Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
Executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de DIVULGAÇÃO, EVENTOS, PROMOÇÃO CULTURAL E SOCIAL:
Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
Executar os serviços referentes ao cerimonial;
Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
Zelar pelo material utilizado nos eventos;
Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

f) Quando na área DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:
Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
Executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de BIBLIOTECA E ARQUIVO:
Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;

Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
Organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
Executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de SAÚDE:

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
Lançar o faturamento dos serviços de saúde em formulários ou sistemas pertinentes;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de APOIO À EDUCAÇÃO:

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
Lavrar e subscrever todas as atas;
Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
Executar outras atribuições afins.

j) Quando na área de PLANEJAMENTO:

Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções,
Quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; – supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
Executar outras atribuições afins.

k) ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos,
Observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Fazer cópias xerográficas;
Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
Auxiliar os responsáveis pela elaboração dos projetos básicos e termos de referência;
Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: FISCAL

II - GRUPO OPERACIONAL FISCAL E ADMINISTRATIVO – GOFA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de posturas municipais e obras, fiscalização sanitária, do transporte e meio-ambiente do Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO – Ensino Médio Completo
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;
Promover lançamento tributário;
Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
Colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais e dos serviços de transporte coletivo;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento;
Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
Exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
Executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
Executar outras atribuições correlatas.

b) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES:**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;
Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
Proceder *ex officio* à vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência;
Inspecionar a execução de reformas de próprios Municipais;
Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
Executar outras atribuições afins.

c) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS:**

Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos de bancas e barracas em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
Verificar o depósito, na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas ou a céu aberto;
Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens da administração fiscal, quando necessário;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Executar outras atribuições correlatas.

d) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES NO MUNICÍPIO:**

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
Fiscalizar a venda de passagens para assegurar-se da correção da cobrança;
Tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e segurança dos mesmos;
Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
Outras atribuições correlatas.

e) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Organizar coletâneas e pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspecionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Acompanhar e auxiliar, quando autorizado, o trabalho fiscalizador das ONGs ambientais do Município;
Exercer outras atribuições afins.

f) Atribuições **COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO:**

Zelar pelo integral cumprimento da legislação tributária, de obras e posturas, sanitária, ambiental e de transportes no Município de Iúna;
Exercer o poder de polícia em âmbito municipal;
Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências, embargar, interditar e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação do município;
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Articular-se com fiscais de outras áreas ou da equipe, sempre que necessário;
Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação, em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
Solicitar força policial, quando necessário, para fazer cumprir ordens e atos exarados em razão de suas atribuições e demais determinações da Administração;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os eficazes;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Manter registro e cumprir *ex officio* orientações expedidas pela Procuradoria Geral e Controladoria;
Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
Executar outras atribuições correlatas.

5. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GOT

I - CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO FISCAL – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se à coordenação, orientação, supervisão e execução de serviços contábeis de nível médio técnico; auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO – Formação em Técnico em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;
Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;

Fazer conciliações de extratos bancários;
Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, incluindo as informações governamentais, SEFIP, DIRF, RAIS e outros;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas nativas e exóticas, bem como executar programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; e dirigir os trabalhos de produção de alimentos em horta municipal, assim como o serviço de produção de mudas.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação em curso técnico de Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
Orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município;
Orientar a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, e orientando, ainda, sobre o recolhimento de amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de uso sustentável de floresta, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetem o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
Orientar a coleta de análise de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medição, fixação de piquetes, observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, devendo acompanhar o crescimento das mesmas e verificar o aparecimento de pragas e doenças;
Dirigir os serviços de horticultura e a produção de alimentos vegetais para abastecer Escolas, Creches e outras unidades da municipalidade;
Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando, para tanto, técnicas adequadas e ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais;
Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
Orientar e supervisionar, em sua esfera de atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorna de animais;
Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar em construção, reparo e conservação de obras e especificações e executar tarefas correlatas.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação em curso Técnico de Edificações e habilitação legal para o exercício da profissão.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar o levantamento, pesquisa, coleta de dados e o registro de informação relativos a: recrutamento de mão de obra e estudo de solo, construção de equipamento, aparelhos, materiais e instalações em geral no que diz respeito as edificações;
Elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás;
Supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar a assistência técnica necessária;
Controlar a aplicação dos materiais na obra e ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra;
Preparar o pessoal para utilização e regulagem de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:
Coletar dados de natureza técnica;
Desenhar detalhes e representação gráfica de cálculos;

Elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra;
Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas de segurança;
Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho;
Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
Elaborar relatórios e pareceres técnicos, no âmbito de sua habilitação;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
Conduzir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
Conduzir e coordenar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6. GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS
GOATPS

I - CARGO: INSTRUTOR DE DANÇA

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de danças, orientam a prática nessa área de atividade ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Educação Física e Instrução em Dança (curricular ou extracurricular) ou Formação Universitária em Dança.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Desenvolver com crianças e adolescentes danças modernas, regionais, de salão, compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas à dança;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.

Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Executar outras atribuições correlatas.

I - CARGO: MONITOR PARA ATIVIDADES LÚDICAS

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes dos cargos têm como atribuição atividades relacionados ao teatro, danças, jogos de tabuleiro, contador de história, brinquedoteca, jogos educacionais, relacionados ao cotidiano de crianças e adolescentes e reforço escolar..

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Estimular o interesse das crianças e adolescentes a partir de atividades que desenvolva suas habilidades oral, auditiva, escrita, auto controle e outros aspectos cognitivos, utilizando todos os recursos existentes;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Guardar e conservar os materiais e equipamentos em perfeita ordem de armazenamento;
Manter as instalações e equipamentos, bem como os materiais existentes em perfeita ordem e limpeza;
Colaborar na elaboração do planejamento, de acordo com os materiais existentes;
Selecionar e tomar providências para que os materiais não estraguem, nem haja desperdício;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Executar outras atribuições afins.

I - CARGO: ORIENTADOR PARA ATIVIDADES DESPORTIVAS E RECREATIVAS

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de atividades e jogos recreativos, orientam a prática nessas áreas de atividades físicas e recreativas: alongamento, relaxamento, aeróbica, capoeira, expressão corporal, dança ou outra especialidade com conhecimento teórico e prático da arte e no manuseio dos instrumentos específicos e atividades afins.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Superior em Educação Física.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e acompanhar crianças e adolescentes nas atividades desenvolvidas, promovendo a auto-imagem positiva, autonomia e respeito;
Desenvolver com crianças e adolescentes atividades físicas e recreativas compatíveis com sua faixa etária, ensinando-lhes as técnicas para sua prática;
Manter a vigilância e proteção às crianças e adolescentes, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
Manter todos os documentos pertinentes às crianças e adolescentes devidamente atualizados na sua área de atuação, registrando a freqüência e o desenvolvimento global e sendo constatado qualquer anormalidade que seja informado ao superior imediato;
Elaborar o programa de atividades físicas e recreativas para sua implantação entre crianças e adolescentes e a comunidade local;
Prestar auxílio às atividades planejadas pelos profissionais de educação física;
Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
Zelar para que os trabalhos sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas ao esporte e recreação;
Manter-se atualizado sobre as normas municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal;
Participar de reuniões, eventos, cursos de qualificação e capacitação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial as crianças e adolescentes.
Comunicar à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a necessidade de compra de material;
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico perito;
Outras atribuições correlatas;

7. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

GOS

I - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 3.252, de 27/08/1957 (DOU, 28/08/1957) e pelo Decreto nº. 994, de 15/05/1962 (DOU, 15/05/1962), retificado em 16/05/1962.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público, interno e externo), identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, bem como aplicando aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interfiram no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitando a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
Assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças, orientando em suas relações empregatícias para possibilitar a solução adequada ao caso;
Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômica e cultural dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria de Saúde;
Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais e outras unidades onde exija sua atuação;
Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;

b) Quando na área de atendimento ao Servidor Municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos Servidores Municipais;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no ajustamento funcional e social do Servidor;
Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, Servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;
Acompanhar a evolução dos Servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
Assistir ao Servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Receber e orientar os Servidores recém admitidos e empossados, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos Servidores sobre as normas e decisões administrativas da Prefeitura Municipal;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões das Secretarias de Saúde e de Ação Social, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos às Secretarias base de sua atuação e ao Município;

Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: PSICÓLOGO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a aplicação dos conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 4.119, de 27/08/1962 (DOU de 27/08/1962), retificada em 10/09/1962.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico;
Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando à motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
Trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
Elaborar , executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
Realizar pesquisa de clima organizacional;
Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;

Colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis;
Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
Elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
Participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
Pesquisar , analisar e estudar variáveis psicológicos que influenciam o comportamento do indivíduos;
Assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não.
Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
Participar do processo de territorializacão e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito das unidades de saúde, do domicílio e nos demais espaços comunitários;
Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento a demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância em saúde;
Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis
Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clinica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clinico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização do acompanhamento do usuário;
Modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
Utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
Encaminhar, através de sistema de referência e contra-referência, procedimentos de média e alta complexidade, respeitando os fluxos e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário proposto pela referência;
Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
Realizar assistência integral (promoção, proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento e reabilitação) de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos especialmente os de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos;
Supervisionar estagiários da área da saúde;
Participar da elaboração de planos de saúde;
Ministrar tratamentos preventivos;
Rastrear doenças prevalentes;
Implementar medidas de biossegurança;
Implementar medidas de saúde ambiental;
Promover campanhas de saúde;
Promover atividades educativas;
Promover ações de controle de vetores e zoonoses;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Contribuir e participar das atividades de educação permanente da equipe da estratégia saúde da família;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;

Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
Desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
Acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócios assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
Orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
Emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
Divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
Formular projetos para captação de recursos;

Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Dirigir e coordenar o centro de controle de zoonoses;
Realizar trabalho de campo para observação de animal agressor, realizar inspeções e determinar medidas preventivas ou profiláticas das zoonoses;
Proceder à profilaxia da raiva animal observando as normas legais e técnicas para o procedimento;
Expedir ordens de apreensão de animal raivoso;
Abater animal raivoso, mediante termo de autorização do proprietário;
Coordenar e acompanhar campanhas de vacinação de animais domésticos;
Realizar eutanásia dos cães capturados na rua que não são recuperados pelos donos ou adotados;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: NUTRICIONISTA

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; e executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Nutrição e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das ações de educação em saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município;
Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Secretaria Municipal de Saúde e de Educação;
Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município;
Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários;
Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
Participar de perícia técnica, quando designado;
Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
Participar de reuniões e grupos de trabalho;
Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ARQUITETO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Arquitetura e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das

edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Agronômica e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Identificar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
Incentivar a adoção de métodos e combate a ervas daninhas, pragas e doenças ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para proporcionar o aumento da produção e manter rendimento, qualidade e valor nutritivo;
Orientar e supervisionar a fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas, bem como promover sua qualidade e cumprimento da legislação em vigor;
Articular-se com organismos congêneres com vistas a combater e promover campanhas de combate e controle ao desmatamento, principalmente nas margens dos rios do Município;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar e orientar projetos de agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Agrimensor e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
Participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura;
Elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográfico e de outro gênero, para orientar esses projetos;
Calculam os custos do trabalho, necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e de outros padrões de qualidade e segurança;
Avaliar os trabalhos de arruamentos, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância as normas de segurança e qualidade;

Pode executar serviços de topografia no subsolo em minas metálicas;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

II - GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR – GOS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar serviços referentes à administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos de gasto com pessoal da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Administração ou Psicologia ou em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação na área de recursos humanos, aprovado pelo MEC, de no mínimo 360 horas.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e supervisionar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos;
Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;
Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos;
Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo os critérios estabelecidos pela política de recursos humanos vigente;
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos;

Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;
Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna;
Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
Acompanhar e fazer o controle de gastos com pessoal a fim de garantir o respeito aos limites impostos pela Legislação;
Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos servidores e seus familiares;
Emitir, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
Expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;
Gerenciar o processo de arquivamento de todos os documentos relacionados com o Departamento de Recursos Humanos;
Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentadoria do pessoal;
Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal;
Apoiar e coordenar o processo de classificação de serviço dos servidores;
Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;
Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos ao pessoal;
Coligir, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
Colaborar na preparação das requisições de fundos;
Organizar e processar os pagamentos, inscrições e alterações dos descontos para a INSS e sindicatos;
Compatibilização das ações de gestão de recursos humanos com a realidade da Prefeitura Municipal de Iúna;
Valorização dos colaboradores com base na qualificaço contínua, desenvolvimento profissional e desempenho
Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
Fortalecimento contínuo e gradual da gestão de recursos humanos de modo a acompanhar o desenvolvimento da PMI;
Implantação de um programa de desenvolvimento de pessoal, com ênfase na motivação para o compromisso institucional;

Desenvolvimento de programa de capacitação continuada e de valorização dos servidores;
Elaboração de propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas já existentes;
Desenvolver estudos relevantes para a definição de políticas de recursos humanos;
Participar em processos de adjudicação de serviços na área de estudos sobre recursos humanos;
Desenvolver instrumentos para planejamento de recursos humanos que permitam o diagnóstico de necessidades e identificação das soluções adequadas em matéria de dotações de recursos humanos, em articulação com a Administração;
Manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;
Coordenar os processos de avaliação de Servidor em estágio probatório e para fins de estabilidade;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTENRO

I - GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR – GOS

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: participar, atuar e impulsionar todas as atividades inerentes ao sistema de controle interno, seja prévio, concomitante ou posterior.

III - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Iúna;
Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;
Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou instituições ou pessoas que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos;
Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;
Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
Produção de cenários relativos à despesa e receita pública, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;
Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;
Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da CGM;
Executar atividades relacionadas à área da CGM, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;

Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente;
Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades.
Priorizar as atividades de caráter preventivo;
Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;
Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
Analisar e avaliar a execução de contratos, convênios, seus termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
Promover os encaminhamentos necessários aos órgãos de controle externo quando necessário;
Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
Avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);
Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença,

desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas;
Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos e as Secretarias estaduais e Ministérios.
Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: aferição da modalidade cabível; viabilidade de ajute de preços via aditamento; existência de Projeto Básico; existência de recursos orçamentários no momento da licitação; publicidade da licitação e da contratação; compatibilidade da execução física com a financeira; compatibilidade com a LOA, LDO e o PPA; regularidade dos pagamentos frente às medições atestadas pelo responsável pelo acompanhamento da obra; adequação do procedimento de recebimento da obra;
Analisar e avaliar se nas aquisições de bens, serviços e obras foi obedecido o aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação Universitária em Administração, Economia, Direito e Contabilidade, ou em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação *lato sensu* na área de controle ou auditoria no setor público, aprovado pelo MEC, de, no mínimo 360 horas.

V - RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado.

VII - RELACIONAMENTO: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e munícipes.

VIII - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

8. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR FISCAL
GOSF

I - CARGO: CONTADOR

II - GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura Municipal.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados;
Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres

técnicos;
Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade;
Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;
Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle;
Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares;
Colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias;
Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta;
Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
Inscrição de restos a pagar;
Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

I - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

II - GRUPO OPERACIONAL: SUPERIOR FISCAL – GOSF

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a estudar, avaliar, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
OUTROS REQUISITOS – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
Assumir responsabilidade técnica junto aos órgãos de classe e fiscais competentes por sua atuação como supervisor, projetista, executor ou fiscal de obra ou serviço de engenharia;
Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, inclusive contratados, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas;
Elaborar projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia, preparando plantas, planilhas, cronogramas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentação à autoridade competente para aprovação;
Supervisionar a viabilidade técnica dos projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, mediante contratação ou encaminhados via convênios, a serem executados direta ou indiretamente pelo Município depois de aprovados pela autoridade competente;
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
Supervisionar e/ou dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral;

Sugerir a edição normas e acompanhar licitações para contratação de obras e serviços de engenharia;
Auxiliar na formação da fase interna de licitações para contratação de obras e serviços de engenharia mediante recomendação motivada dos requisitos de habilitação a serem exigidos no certame, em especial a qualificação técnica e econômico-financeira;
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia que estejam sob encargo de terceiros, inclusive supervisionar o serviço de fiscalização contratado;
Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e drenagem, energia elétrica, entre outros;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais e do Plano Diretor Municipal, subsidiando tecnicamente a elaboração dos anteprojetos de lei;
Dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;
Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9. GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO
GOJ

I - CARGO: PROCURADOR

II - GRUPO OCUPACIONAL JURÍDICO – GOJ

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Destina-se a representação judicial e extrajudicial do Município de Iúna, assessoria e consultoria à Administração Pública, execução de atividades jurídicas junto a órgãos judiciários ou não, públicos ou privados, sempre em defesa dos interesses do Município, bem como a pesquisa sobre questões jurídicas relacionadas à organização administrativa, formulando e apresentando soluções.

IV – REQUISTOS PARA PROVIMENTO:
INSTRUÇÃO - Formação Universitária em Direito e inscrição no respectivo conselho da classe.
EXPERIÊNCIA – Mínimo de 02 (dois) anos de exercício de atividades jurídicas, na forma da lei.

OUTROS REQUISITOS – Não são exigidos outros requisitos.

V- RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
PROGRESSÃO HORIZONTAL: elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.
PROGRESSÃO VERTICAL: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativas ao seu âmbito de atuação;
Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
Opinar sobre interpelação de textos legais;
Supervisionar a elaboração, ou supletivamente elaborar, de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
Redigir petições iniciais, contestações e outras peças e expedientes de ordem jurídica;
Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo parecer;
Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à correta aplicação do plano de carreira;
Assessorar a equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
Prestar assessoria a todas as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo parecer sobre os assuntos de interesse;

Emitir conselhos e pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, licitação e todos aqueles que digam respeito à Prefeitura Municipal;
Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, em conformidade com as normas legais;
Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
Analisar sob o ponto de vista formal processos referentes a aquisição, transferência, locação, alienação, cessão, permuta, autorização, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à operação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal