

LEI COMPLEMENTAR NÚMERO: 02 de 30 de abril de 1991.

PROTOCOLO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.

N. Livro Folha Data / /

Horas

Funcionário

Institui nova estrutura administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS e dá outras providências.

TÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA

ARTIGO 1º - A Prefeitura Municipal de Barra do Garças, para executar as obras e serviços de responsabilidade do Município, fica estruturada Administrativamente nos termos da presente Lei complementar, com os seguintes órgãos diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Procuradoria Jurídica
- 3 - Administrações Regionais
- 4 - Assessoria de Comunicação Social
- 5 - Assessoria de Planejamento

II - ÓRGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Secretaria Municipal de Finanças
- 2 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde
- 4 - Secretaria Municipal de Administração
- 5 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.
- 7 - Secretaria Municipal de Ação Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

III - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 1 - Junta de serviço Militar
- 2 - Conselho de Defesa do Consumidor (LC-Art.48,X-LDM)
- 3 - Conselho Comunitário de Segurança (Art.99-LDM)
- 4 - Conselho de Fiscalização (Art.161-LDM)
- 5 - Conselho Municipal de Saúde (Art.170-LDM)
- 6 - Conselho Municipal de Educação (Art.181-LDM)
- 7 - Conselho Municipal de Cultura (Art.189-LDM)
- 8 - Conselho Municipal de Agricultura (Art.224-LDM)
- 9 - Conselho Municipal de Meio-Ambiente (Art.239-LDM)

ARTIGO 2o ✓ - Os órgãos componentes da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de BARRA DO GARÇAS (MT), obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Secretaria
- II - Coordenadoria
- III - Divisão
- IV - Seção
- V - Setor

TÍTULO II

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO.

ARTIGO 3o ✓ - Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Procuradoria Jurídica
- III - Administrações Regionais

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

IV - Assessoria de Comunicação Social

V - Assessoria de Planejamento

a) Plano Diretor

ÓRGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ARTIGO 4o -A Secretaria Municipal de Administração, compreende as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

1 - Seção Recursos Humanos

2 - Seção de Patrimônio

3 - Seção de Compras

4 - Seção Administrativa

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam criados nesta seção os seguintes setores:

a) - Setor de Protocolo Geral

b) - Setor de Almoxarifado

c) - Setor de Serviços Gerais

ARTIGO 5o -A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Divisão de Controle e Finanças

1 - Seção de Tesouraria

2 - Seção de Processamento de Dados

3 - Seção de Controladoria

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam criados nesta seção os seguintes setores;

a) Setor de Contabilidade

b) Setor de Contratos e Convênios

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

c) Setor de Empenho e Controle Orçamentário

III - DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

- 1 - Seção de I.P.T.U
- 2 - Seção de Fiscalização
- 3 - Seção de Divida Ativa
- 4 - Seção de I.S.S.Q.N e OUTROS TRIBUTOS

ARTIGO 60 ✓ A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compreende as seguintes unidades:

I - COORDENADORIA GERAL

II - DIVISÃO DE OBRAS

- 1 - Seção de Construção e Manutenção de Estradas
- 2 - Seção de Controle Imobiliário
- 3 - Seção de Engenharia

PARÁGRAFO 1o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores;

- a) - Setor de Topografia e Desenho
- b) - Setor de Fiscalização de Obras
- c) - Setor de Estudos e Projetos
- 4 - Seção de Manutenção e Construção Civil

III - DIVISÃO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 - Seção de Transportes

PARÁGRAFO 2o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores:

- a) - Setor de Oficina e Manutenção
- b) - Setor de Transportes Urbano
- 2 - Seção de Limpeza Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

3 - Seção de Serviços Gerais

PARÁGRAFO 3o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores;

- a) - Setor de Segurança
- b) - Setor Administrativo

4 - Seção de Serviços Públicos

PARÁGRAFO 4o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores:

- a) - Setor de Cemitérios
- b) - Setor de Postura e Fiscalização
- c) - Setor de Parques e Jardins
- d) - Setor de Feiras e Mercados

ARTIGO 7o ✓ -A Secretaria Municipal de Saúde, compreende as seguintes unidades:

I - COORDENADORIA GERAL

1 - Seção de Unidades de Saúde

PARÁGRAFO 1o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores:

- a) - Setor de Ambulatorial
- b) - Setor de Postos de Saúde
- c) - Setor de Pronto-socorro

2 - Seção de Saúde Pública

PARÁGRAFO 2o : Ficam criados nesta seção os seguintes setores:

- a) - Setor de Fiscalização, Saneamento e Medicina Preventiva.
- b) - Setor Odontológico

3 - Seção Administrativa e Financeira

Dee

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

ARTIGO 8o ✓ -A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer, compreende as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

1 - Seção de Administração Escolar

2 - Seção de Cultura e Ensino

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam criados nesta seção os seguintes setores;

a) - Setor de Cultura e Ensino

b) - Setor de Biblioteca

c) - Setor de Música, Artes Cênicas, Folclore Patrimônio Histórico.

3 - Seção de Orientação Pedagógica

4 - Seção de Esportes

ARTIGO 9o ✓ -Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.

1 - Coordenadoria Geral

2 - Seção de Agricultura Indústria e Comércio

3 - Seção de Turismo

4 - Seção de Meio Ambiente.

ARTIGO 10o ✓ -Secretaria Municipal de Ação Social

1 - Coordenadoria Geral

2 - Seção de Promoção Social

3 - Seção de Assistência e Desenvolvimento Social

4 - Seção de Carpintaria Comunitária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES BÁSICAS

CAPÍTULO I

- ARTIGO 11. -O Gabinete do Prefeito, Órgão de Assistência direta e imediata do Prefeito, tem por objetivos:
- I - Assessorar o Prefeito em assuntos Políticos e Sociais.
 - II - Acompanhar a Tramitação do Projeto de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal.
 - III - Promover os registros de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Instruções e Portarias, em livros próprios.
 - IV - Providenciar a execução do cerimonial no âmbito do Município, quando da participação de autoridades Municipal, Estadual e Federal.
 - V - Representar política e socialmente o Prefeito Municipal através de contatos internos e externos no âmbito Municipal, Estadual e Federal.
 - VI - Zelar pelo transporte e segurança do Prefeito Municipal.
 - VII - Providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamações dirigidas ao Prefeito Municipal.
 - VIII - Providenciar auxílio a população do Município nos casos de emergência e de Calamidade Pública.
 - IX - Desempenhar outras atividades afins do Órgão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

ARTIGO 12^o - A Procuradoria Jurídica Municipal, Órgão de Assessoramento, executará as seguintes atividades:

- I - Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal
- II - Fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e/ou fora dele
- III - Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescrições legais
- IV - Executar todos os serviços Jurídicos da Prefeitura
- V - Defender a Prefeitura em todas as questões que envolvam, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no âmbito Administrativo e judicial
- VI - Propor, elaborar documentos, normas, instruções, regulamentos jurídicos e ou legais no âmbito interno ou externo, do interesse da Prefeitura.
- VII - Emitir pareceres ou informações sobre questões de natureza jurídica, submetida ou não a exame
- VIII - Elaborar relatórios sobre os Processos Jurídicos
- IX - Elaborar os contratos a serem firmados entre Prefeitura e terceiros
- X - Elaborar os Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, as Portarias, Decretos, Resoluções, Regulamentos, e Instruções a serem assinadas pelo Prefeito Municipal
- XI - Proceder a execução de DÍVIDA ATIVA, atendendo solicitação da Secretaria de Finanças
- XII - Dar assistência Jurídica, atendendo solicitação das demais secretarias Municipais
- XIII - Executar as sindicâncias e inquéritos administrativos, como também prestar informações sobre mandados de segurança
- XIV - Executar outras atividades afins do órgão.

bee

ARTIGO 13. - A Assessoria de Planejamento, órgão de assessoramento, executará as seguintes atividades:

- I - Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias do Município e acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado
- II - Elaborar a Programação orçamentária e financeira do Município e aprovar as alterações na sua execução
- III - Promover a modernização Administrativa de órgãos Municipais, propondo Atos normativos e opinando sobre alterações organizacionais, reestruturação ou transformações de órgãos e entidades
- IV - Baixar normas sobre funcionamento do sistema Municipal de Planejamento e promover a capacidade dos recursos humanos envolvidos nas suas atividades
- V - Realizar diagnósticos gerais e setoriais sobre desempenho institucional da administração Municipal, principalmente quanto aos custos e benefícios, execução dos planos, programa, projetos e atividades
- VI - Opinar sobre aplicação dos capitais do Município
- VII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo
- VIII - Coordenar a revisão dos atos normativos de qualquer natureza, que, porventura, necessitem de atualização, consolidação e modernização, propondo as alterações que assegurem maior flexibilidade e rapidez as ações do governo Municipal
- IX - Efetuar previsões e o acompanhamento das receitas, e promover sua permanente avaliação
- X - Coordenar a negociação de recursos internos e externos
- XI - Elaborar e acompanhar com a Secretaria Municipal de Finanças o orçamento - Programa Anual e o orçamento plurianual de investimentos, e abrir créditos adicionais observando o disposto na Lei Federal, Nr.4320/64 da Lei Orgânica do Município de Barra do Garças e das Constituições Federal e Estadual
- XII - Promover adequado, ordenamento Territorial mediante planejamento e controle de uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- XIII - Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento integrado
- XIV - Estabelecer Normas de Edificações, de loteamentos, arruamentos de loteamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes a ordenação do território Municipal observada a Lei Federal
- XV - Executar outras Atividades afins do Órgão.

ARTIGO 14 ✓ -A Assessoria de Comunicação Social, Órgão de Assessoramento executará as seguintes atividades:

- I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de Comunicação Social da Prefeitura e divulgar, no âmbito interno e externo, as políticas, os atos Administrativo e sociais da Prefeitura
- II - Formar, consolidar e manter imagens favoráveis da Prefeitura
- III - Coletar, produzir e divulgar, através dos meios de comunicação, notícias de interesses da Prefeitura, avaliando a sua repercussão
- IV - Programar e coordenar solenidades e eventos
- V - Promover valores morais, éticos, sociais e cívicos no âmbito do Município
- VI - Manter contato permanente com os subsistemas de comunicação social do Município e outros de interesses da Prefeitura
- VII - Planejar e coordenar os trabalhos de elaboração de palestras e ou comunicados do Prefeito, secretários e representantes
- VIII - Desempenhar outras atividades afins do órgão.

ARTIGO 15 ✓ -As Sub-Prefeituras (Administrações regionais) são órgãos de descentralização administrativa encarregados nos distritos de representar a administração municipal, executando ou fazendo executar leis, posturas e atos, e de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição, de superintender a construção e conservação de obras Públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura; de executar os serviços públicos distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

PARÁGRAFO ÚNICO: No Município de Barra do Garças existem as seguintes Sub-Prefeituras:

- a) - Distrito de Indianópolis
- b) - Distrito de Toriqueje
- c) - Distrito de Vale dos Sonhos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

ARTIGO 16 - Secretaria Municipal de Finanças, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- I - Orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais
- II - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira
- III - Receber guardar e movimentar dinheiro e valores do município
- IV - Promover, orientar e documentar a contabilidade
- V - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais
- VI - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal de Barra do Garças (MT)
- VII - Manter atualizadas as plantas cadastrais de ocupação do solo, sistema viário e de equipamentos urbanos
- VIII - Promover a integração dos setores Financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa
- IX - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques ou ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias.

PARÁGRAFO 1º : Coordenação Geral, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da secretária
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo
- 7 - Adotar e ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta

- 8 - Aprovar e ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados ouvido o titular da pasta
- 9 - Coordenar as relações do secretário com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as, tomando as providências necessárias e quando for o caso respondê-las
- 10 - Substituir o secretário nas suas ausências e impedimentos.

PARAGRAFO 2o : A Divisão de Controle e Finanças, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - É o órgão encarregado de execução da política Financeira e Fiscal do Município, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e Arrecadação de rendas Municipais
- 2 - Recebimento, guarda e movimentação de valores, da despesa, contabilidade, elaboração, controle e execução do orçamento, com a Assessoria de Planejamento
- 3 - Elaborar normas gerais de Administração financeira, contabilidade e auditoria submetendo-as a apreciação do secretário
- 4 - Promover a auditoria final nos processo de pagamento
- 5 - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das funções exercidas pelas seções que lhe são subordinadas
- 6 - Demonstrar com a necessária antecedência, ao Secretário Municipal de finanças, a necessidade de suplementação de dotações, cujo montante se percebe insuficiente para o atendimento das despesas.

PARAGRAFO 3o : Seção de Tesouraria, Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Elaborar, diariamente, o caixa da Prefeitura onde deve conter toda a movimentação financeira
- 2 - Manter as contas bancárias devidamente conciliadas para evitar possíveis desvios

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 3 - Conferir todos os valores a serem pagos, para evitar discrepâncias dos mesmos
- 4 - Arrecadar e recolher diariamente as receitas da Prefeitura
- 5 - Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura
- 6 - Efetuar semanalmente o cronograma de desembolso da Prefeitura, a fim de definir prioridades nos pagamentos
- 7 - Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais
- 8 - Adotar sempre que possível o pagamento, por via bancária, seja por cheque ou por ordem de pagamento
- 9 - Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a indentificação imediata dos saldos bancários
- 10 - Emitir cheques e ordens de pagamento
- 11 - Colocar a disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente às suas dotações orçamentárias, nos termos dos incisos XVII e XLIII, do Art. 78, da Lei Orgânica do Município.
- 12 - Manter atualizado o controle de contas a pagar
- 13 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 4o : A Seção de Processamento de Dados, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Efetuar levantamentos de dados para elaboração de ante-projeto, visando o desenvolvimento de programas para aplicação e uso de Órgãos interessados
- 2 - Levantar junto aos usuários, ou seja, órgãos interessados, as necessidades básicas do uso da informática e elaborar o cronograma para implantação dos serviços
- 3 - Contratar empresas especializadas em desenvolvimento para estudo de custo de sistema para aplicação em áreas interessadas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 4 - Treinamento do pessoal usuário do sistema a ser implantado;
- 5 - Catalogar todos os sistemas existentes dentro do C.P.D junto ao setor de Patrimônio
- 6 - Informar ao almoxarifado suas necessidades básicas de material de consumo, para manutenção de estoque mínimo
- 7 - Manter contato com empresas de manutenção de computadores e impressoras, visando maximizar a rapidez do atendimento técnico
- 8 - Elaborar cronograma dos serviços executados, para verificação de expansão do equipamento, e analisar necessidades, bem como medir a produtividade
- 10 - Orientar e supervisionar o bom uso dos equipamentos para um maior aproveitamento dos tempos e movimentos
- 11 - Questionar junto ao programador do sistema, ou junto a empresa de sistema, sob possibilidades de mudanças, para maior rendimento dos serviços
- 12 - Executar os demais serviços atinentes a área visando informatizar de forma integrada, todos os sistemas da Prefeitura Municipal.

PARAGRAFO 5o : Seção de Controladoria, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Elaboração da Proposta Orçamentária Anual
- 2 - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especiais e extraordinários
- 3 - Controlar a realização das despesas, conta dos empenhos globais e por estimativas;
- 4 - Manter em boa guarda os documentos relativos a escrituração dos Atos das Receitas e das Despesas, ficando à disposição da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 5 - Organizar o Serviço de Contabilidade em consonância com as disposições da Lei Federal Nr. 4.320/64 de forma a permitir através dos Registros Contábeis o acompanhamento da execução Orçamentária, o conhecimento dos balanços gerais, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
- 6 - Providenciar no prazo legal o balancete financeiro mensal da Prefeitura e da Câmara e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, atendidas as formalidades quanto a sua elaboração e anexos, constantes da Lei Federal Nr.4.320/64, Resolução do Tribunal de Contas e Lei Orgânica do Município
- 7 - Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 31 de Março de cada ano, a prestação de contas anual da Prefeitura e da mesa da Câmara Municipal, bem como Balanço do exercício findo observada a legislação pertinente
- 8 - Executará outras atividades afins ao órgão.

PARÁGRAFO 6o : O Setor de Contabilidade, órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Corrigir dados e organizar, nos prazos legais, balancetes mensais e periódicos do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial
- 2 - Executar sistematicamente a contabilidade orçamentária financeira e patrimonial do município, de acordo com as leis e regulamentos em vigor
- 3 - Preparar, na época própria, os balanços anuais acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes
- 4 - Elaborar a prestação de contas do Município
- 5 - Revisar as contas de forma geral, quando necessário
- 6 - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das funções exercidas pelos setores que lhe são subordinados
- 7 - Efetuar o registro e o controle contábil
- 8 - Realizar outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO 7o : Setor de Contratos e Convênios, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Tomar a prestação de Contas, referente aos adiantamentos concedidos ao Servidores, assim como, conferir os relatórios de viagens com base nas diárias concedidas
- 2 - Organizar os sistemas de registros para acompanhamento e controle de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos celebrados pela Prefeitura
- 3 - Exercer em articulação com os órgãos e responsáveis, controle sobre a execução de contratos e convênios, para assegurar fiel observância de suas cláusulas, e perfeita execução de seu objetivo
- 4 - Elaborar prestação de contas dos auxílios e subvenções recebidas e dos convênios firmados com outras Instituições Públicas no prazo pré-determinado
- 5 - Realizar o levantamento e inscrição dos restos a pagar ao fim de cada exercício
- 6 - Executará outras atividades afins ao órgão.

PARÁGRAFO 8o : O Setor de Empenho e Controle Orçamentário, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais
- 2 - Emitir notas de empenhos e promover sua anulação ou retificação
- 3 - Emitir os relatórios solicitados pela assessoria de planejamento
- 4 - Examinar e registrar a liquidação e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificação orçamentária
- 5 - Executará outras atividades afins ao órgão.

PARÁGRAFO 9o : A Divisão de Arrecadação e Tributos, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da área de Arrecadação da Prefeitura
- 2 - Efetuar estudos visando a racionalização dos métodos de trabalho e conseqüentemente aumento da eficiência da máquina arrecadadora
- 3 - Desenvolver estudo visando o ajustamento da máquina fiscal e tributária com a realidade do Município
- 4 - Promover medidas de permanente integração entre o contribuinte e o fiscal, visando a solução de problemas comuns
- 5 - Propor medidas que visam a formação permanente de recursos humanos, adaptando-as as novas técnicas de fiscalização tributária e procedimentos contábeis
- 6 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 10 : Seção de I.P.T.U (Imposto predial territorial urbano) Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Proceder ao lançamento do IPTU a ocorrência do fato gerador determinando sua base de cálculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislação em vigor, assim como das demais taxas correlatas
- 2 - Promover a divulgação, em colaboração com a Assessoria de Comunicação Social, quanto a época e prazos da cobrança dos tributos municipais de sua competência
- 3 - Providenciar a notificação dos lançamentos, mediante a distribuição de carnets guias ou avisos para a devida cobrança através de estabelecimentos bancários credenciados ou se for o caso, diretamente aos contribuintes
- 4 - Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 5 - Proceder o registro e controle da arrecadação de tributos imobiliários
- 6 - Fornecer à Seção de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários devidos e não recebidos, vencidos o prazo de pagamento no fim do exercício ou por decisão final proferida em processo regular
- 7 - Expedir certidões, quando devidamente requerida após rigorosa investigação de débito, dos últimos 05 (cinco) exercícios
- 8 - Manter atualizados os dados dos contribuintes do Imposto Predial Territorial e Urbano e das taxas correlatas
- 9 - Conferir a listagem do computador, utilizando-se dos boletins de informação e promover as correções que se fizerem necessárias
- 10 - Informar processos relativos a aplicação de penalidades legais aos contribuintes que não cumprirem a legislação pertinente aos tributos imobiliários, encaminhando-os para o chefe da divisão
- 11 - Promover a atualização automática do cadastro imobiliário, através de convênios ou adoção de sistema que se façam necessários
- 12 - Promover a averbação competente nas escrituras imobiliárias submetidas à divisão
- 13 - Informar, quando solicitado, sobre processos referentes a situação dos imóveis cadastrados na Prefeitura
- 14 - Fiscalizar a obediência às normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais de acordo com as normas regulamentares
- 15 - Proceder a atualização da planta genérica de valores, acompanhando, inclusive, as variações do mercado imobiliário da cidade de Barra do Garças (MT)
- 16 - Proceder a avaliação de imóveis para fins de tributação
- 17 - Proceder a atualização do mapeamento de Barra do Garças, para efeitos fiscais

- 18 - Proceder a perícia ou qualquer ato técnico necessário à execução de suas atribuições
- 19 - Realizar outras atividades correlatas

PARÁGRAFO 11 : Seção de Fiscalização, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Licenciamento, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de programa observada a legislação vigente
- 2 - Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de empresas ou firmas
- 3 - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhe multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos, respeitados a competência de outros órgãos da administração
- 4 - Verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e determinar com precisão a natureza e o montante dos créditos tributários
- 5 - Promover inspeções nos locais e estabelecimentos onde se exerça atividades sujeitas a obrigações tributárias ou nos bens ou serviços que constituem matéria tributária
- 6 - Determinar o exame de escritas ou documentos dos contribuintes, sempre que necessário ou quando solicitado pelos demais órgãos fazendários
- 7 - Promover medidas repressivas contra os contribuintes infratores que dolosamente ou por descaso, lesarem ou tentarem lesar o fisco
- 8 - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal
- 9 - Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições, licenciamento e o cumprimento de seus deveres com o fisco Municipal
- 10 - Promover a fiscalização dos horários de abertura e fechamento dos estabelecimentos industriais e similares

- 11 - Elaborar e executar programas de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente
- 12 - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura; caso não haja regularização da sua situação na forma e nos prazos fixados na legislação fazendária municipal
- 13 - Executar outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 12 : Seção de Dívida Ativa, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Manter atualizado os registros dos devedores inscritos em Dívida Ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais
- 2 - Encaminhar à Procuradoria Jurídica as Certidões de Dívida Ativa, destinadas a execução
- 3 - Manter um controle especial dos Débitos Ajuizados procedendo a respectiva baixa quando do pagamento
- 4 - Expedir Certidões de Dívida Ativa, quando devidamente requerida e após rigorosa investigação da vida Fiscal do requerente
- 5 - Executar outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 13 : Seção I.S.S.Q.N. e outros tributos
Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Manter atualizado os registros das inscrições dos contribuintes Municipais
- 2 - Expedir Alvará de Licença
- 3 - Manter em cadastro próprio as concessões para táxi
- 4 - Examinar o livro de Registro de ISSQN dos contribuintes para identificação do fato gerador da obrigação tributária
- 5 - Registrar em ficha própria as contribuições pagas pelo Contribuinte

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 6 - Autenticar livros e demais documentos Fiscais
- 7 - Acompanhar o faturamento e a situação Fiscal de cada Contribuinte, através de relatórios periódicos
- 8 - Expedir certidões quando requeridas e após rigorosa investigação de débitos dos últimos 5 (cinco) exercícios
- 9 - Fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos
- 10 - Conceder e renovar licenças para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e outros
- 11 - Cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento
- 12 - Conceder, permitir e autorizar os serviços de transportes coletivos e de táxi, fazendo as respectivas tarifas, ouvindo a Divisão de Serviços Públicos
- 13 - Em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidades e propaganda, nos locais sujeitos ao poder da polícia Municipal
- 14 - Manter cadastros dos devedores de tributos de melhoria, nos termos da lei
- 15 - Registrar em livro próprio as marcas de força
- 16 - Emitir guias das áreas de sua competência
- 18 - Controlar a Arrecadação do IPVA, ITR
- 19 - Calcular e emitir guias de taxas diversas
- 20 - Controlar e manter atualizados os registros dos contribuintes do imposto sobre combustíveis
- 21 - Controlar e manter atualizado os registros do taxistas
- 22 - Exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

ARTIGO 17 ✓ : A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer, Órgão de direção superior, tem por objetivo:

- I - Coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento e administração das atividades educacionais, culturais, desportivas e de recreação e lazer do Município
- II - Promover ações de integração da Prefeitura e comunidade
- III - Criar, implantar e avaliar uma sistemática de educação formal e social, conforme as características do Município
- IV - Garantir meios para desenvolver os encargos de Educação, Cultura, Desportos e Lazer, bem como entrosar esforços e recursos para promovê-los e incentivá-los no âmbito do município
- V - Coordenar e administrar juntamente com o Conselho Municipal de Educação ✓ as atividades da Escola Agrícola de Barra do Garças (MT), dando apoio ao ensino relacionado com a agricultura e a pecuária do município, colaborando na elaboração de estudos, na execução de projetos comunitários, tais como: o de aproveitamento de terrenos ociosos, arborização urbana e reflorestamento, formação de pequenos pomares e hortas, apicultura, piscicultura e outras ações, voltadas para a produção de alimentos para a merenda escolar e para população carente

PARÁGRAFO 1o : A Coordenadoria Geral. Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo

- 7 - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados, ouvido o titular da pasta
- 9 - Coordenar as relações do Secretário com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as, tomando as providências necessárias e, quando for o caso respondê-las
- 10 - Substituir o Secretário nas suas ausências e/ou impedimentos
- 11 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 2o : A Seção de Administração Escolar, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares
- 2 - Promoção de pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária correspondente aos vários graus de ensino, a fim de adequar as programações com a demanda e características da população estudantil Barragarcense
- 3 - Elaborar no princípio de cada ano, o calendário escolar para aprovação e posterior encaminhamento às diretorias das escolas da rede municipal controlando o seu cumprimento
- 4 - Controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as unidades escolares encaminhem sistematicamente os boletins de frequência
- 5 - Efetuar o controle da documentação educacional
- 6 - Levantar dados estatísticos educacionais, que possibilite detectar as necessidades do setor educacional
- 7 - Organizar fichário de vida escolar, adotando numeração própria e definitiva para cada educando

- 8 - Fornecer certidões, expedir certificados de conclusão de censo e dar reconhecimento a documentação escolar em geral
- 9 - Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais localizadas no Município
- 10 - Organizar e manter atualizado registro de professores, anotando as informações que interessem às atividades do órgão
- 11 - Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais
- 12 - Solicitar providências no sentido de consertar e recuperar móveis escolares e material didático para os serviços de conservação e reparos necessários aos prédios escolares
- 13 - Controlar e distribuir o serviço da merenda escolar
- 14 - Zelar pela manutenção, conservação, segurança e recuperação de material didático e móveis distribuídos pelas Unidades Escolares
- 15 - Manter estoque regular de material de expediente escolar de uso mais frequente para abastecimento dos diversos órgãos da Secretaria
- 16 - Fazer o intercâmbio dos convênios entre Secretaria Estadual de Educação e Secretaria Municipal de Educação
- 17 - Reciclagem de secretários escolares e agentes administrativos
- 18 - Acompanhamento do processo para eleição dos diretores
- 19 - Desempenhar outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 3o : Seção de Cultura e Ensino, Órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar, programar, promover, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao:

a) Setor de Cultura

b) Setor de Biblioteca

c) Setor de Música, Artes Cênicas, Folclore,
Patrimônio Histórico

2 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 4o : O Setor de Cultura, órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Desenvolver ações para aprimorar as atividades culturais do Município
- 2 - Manter estreito contato com as demais coordenações da Prefeitura
- 3 - Promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivo ao desenvolvimento cultural e artístico do Município
- 4 - Identificar, valorizar, divulgar e preservar a cultura popular do Município
- 5 - Realizar, promover e coordenar a realização nas escolas municipais, de concursos literários, palestras, exposições, certames e outras atividades sobre assuntos artísticos-culturais
- 6 - Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico do Município
- 7 - Elaborar e propor programas de comemorações cívicas no Município
- 8 - Realizar as demais atividades pertinentes e desempenhar demais atividades afins.

PARÁGRAFO 5o : O Setor de Biblioteca, órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Manter uma sistemática de catalogação de livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações, para consulta ao público
- 2 - Adquirir, preservar, restaurar livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações
- 3 - Desenvolver ações no sentido de obter a doação de livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações para a Biblioteca

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 4 - Promover a divulgação das atividades da Biblioteca
- 5 - Colaborar na organização e desenvolvimento de Bibliotecas escolares
- 6 - Organizar e controlar as atividades gerais da Biblioteca
- 7 - Coordenar as atividades do atelier escolar de Artes Plásticas
- 8 - Dirigir todo trabalho da Biblioteca Municipal
- 9 - Propor a Coordenadoria, acordos, convênios e contratos com entidades interessadas na promoção da Cultura no Município
- 10 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 6o : O Setor de música, artes cênicas, folclore e patrimônio histórico órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Atualizar a agenda da Banda Musical visando as festividades oficiais, datas comemorativas, religiosas, cívicas e patrióticas
- 2 - Viabilizar espaço para realização dos ensaios periódicos da Banda Municipal
- 3 - Manter contato com a comunidade, visando atender as solicitações para apresentação da Banda Municipal
- 4 - Realizar treinamento dos alunos da rede municipal de ensino
- 5 - Realizar e coordenar atividades voltadas para a área de dança, teatro, manifestações circenses e congêneres
- 6 - Realizar e coordenar o teatro infantil municipal
- 7 - Realizar cursos de desenvolvimento artístico (oficina de teatro), manipulação de bonecos, etc.
- 8 - Realizar cursos para treinamento de professores na área de Educação Artística nas escolas municipais bem como à comunidade em geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 9 - Organizar a sala de Teatro
- 10 - Analisar projetos e propostas de campos teatrais de dança e de manifestações circenses
- 11 - Promover e executar curso de danças, teatro, manifestações circenses, abrangendo a comunidade em geral
- 12 - Realizar e coordenar seminários relativos ao setor de artes cênicas
- 13 - Estudar e propor planos e programas de atividades folclóricas do município
- 14 - Promover registros, pesquisas e levantamento de cursos, exposições e publicações
- 15 - Proteger o Patrimônio folclórico, as artes e os folguedos populares
- 16 - Divulgar o Folclore de Barra do Garças
- 17 - Manter intercâmbio com atividades congêneres
- 18 - Levantar e cadastrar as manifestações folclóricas do município
- 19 - Elaborar calendário de eventos folclóricos de Barra do Garças
- 20 - Promover, incentivar e coordenar iniciativas voltadas para localização, identificação, preservação e difusão daqueles bens culturais que sejam expressivos dos momentos históricos do município
- 21 - Conscientizar a população, com vistas na preservação do Patrimônio Histórico Cultural
- 22 - Emitir parecer técnico de tombamento referente a preservação de imóveis de valor histórico arquitetônico e manifestações culturais populares visando a preservação através dos atos de tombamento
- 23 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 7o : Seção de Orientação Pedagógica, Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Promover o aprimoramento pedagógico do ensino através do desenvolvimento de novos métodos e técnicas, visando melhores padrões de ensino
- 2 - Promover o constante aperfeiçoamento, atualização do corpo docente através da realização de cursos, palestras e seminários
- 3 - Estudar e propor os planos e programas de assistência educacional e pedagógica do Município
- 4 - Executar e promover a aferição e o controle do rendimento, de cada unidade de ensino escolar
- 5 - Executar e promover a uniformização dos programas e métodos de ensino nas unidades de ensino municipal
- 6 - Executar a coleta, apuração, crítica e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Município
- 7 - Supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipal, orientando-o do ponto de vista técnico-pedagógico
- 8 - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnicos-pedagógicos
- 9 - Selecionar o material didático e recomendar os professores quanto a sua utilização
- 10 - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas didáticas
- 11 - Promover programas de educação sanitária nas escolas municipais
- 12 - Incentivar e orientar a criação e funcionamento nas escolas das Associações de Pais e Mestres
- 13 - Elaborar planos e programas, abrangendo o currículo escolar e distribuí-los as unidades de ensino
- 14 - Elaborar projetos que visem a melhoria da qualidade de ensino

1009

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 15 - Estudar e elaborar programas que facilitem e estimulem um ensino para classes populares
- 16 - Participar junto à Seção de Administração escolar, no processo de eleição de diretor
- 17 - Propor modelo de calendário escolar para as Escolas
- 18 - Promover estudos e discursos, entre elas, sobre o sistema agrícola e agrário do Brasil
- 19 - Realizar uma política Educacional que permita aos moradores do meio Rural uma digna cidadania
- 20 - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARÁGRAFO 8o : Seção de Esportes, Órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Esportes Amadores
- 2 - Esportes Varzeanos e Operários
- 3 - Planejar, promover e organizar a prática de esportes, a sua difusão e aperfeiçoamento no Município
- 4 - Estimular e orientar a criação de clubes envolvidos com a prática de esportes amadores, varzeanos e operários no Município
- 5 - Organizar e promover competições e certames esportivos entre clubes amadores, varzeanos e operários no Município
- 6 - Preparar e propor medidas e normas que venham a incrementar e auxiliar os esportes amadores, varzeanos e operários no Município
- 7 - Articular-se com entidades federais, estaduais e privadas envolvidas com os esportes amadores no sentido de incrementar a participação de clubes amadores de Barra do Garças em competições por elas promovidas
- 8 - Coordenar as atividades desportivas varzeanos patrocinadas pelo município
- 9 - Realizar festivais de deportes e jogos populares varzeanos, visando incentivar e divulgar esta atividade

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 10 - Promover treinamento de monitores de modalidade na zona rural e suburbana
- 11 - Elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela seção, levando para apreciação do coordenador que encaminhará ao superior imediato
- 12 - Coordenar e controlar todos os campeonatos amadores olímpicos promovidos pelo Departamento
- 13 - Supervisionar treinamento de equipes e atletas amadores com vínculo à Prefeitura Municipal
- 14 - Executar e controlar os cursos de arbitragem
- 15 - Organizar e controlar a realização das competições de voleibol, basquetebol, futebol de salão, xadrez, tênis de mesa e de campo, atletismo, natação, judô, ciclismo e outros esportes olímpicos de âmbito inter-municipal e inter-estadual patrocinados pela municipalidade
- 16 - Atender solicitações de órgãos municipal, estadual, federal e participar no que se refere as atividades esportivas em geral
- 17 - Realizar campeonatos de futebol de campo e de salão nas diversas categorias e para ambos os sexos
- 18 - Realizar campeonatos e torneios internos com a finalidade de integrar e socializar os servidores municipais
- 19 - Realizar torneios internos de futebol de campo nas Escolas Municipais
- 20 - Realizar festivais de pipa, bozó, truco espanhol e brasileiro, braço de ferro, remo, pesca e outros como meios de divulgar esses esportes
- 21 - Acompanhar, avaliar e controlar as atividades desenvolvidas, inerentes a seção
- 22 - Realizar mensalmente, de acordo com o calendário pré-estabelecido, reuniões com professores e monitores de Educação Física pertencentes às Escolas Municipais e Centros Esportivos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 23 - Realizar supervisões semanais nas Escolas Municipais e nos Centros Esportivos, bem como atividades extras desenvolvidas nos finais de semana
- 24 - Executar os planos e programas da área de sua competência
- 25 - Sistematizar as informações no sentido de oferecer dados, que permitem, a qualquer momento, a elaboração dos planos e programas referentes ao Departamento
- 26 - Elaborar relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas na seção, encaminhando-as ao coordenador geral
- 27 - Coordenar os serviços de relações públicas da seção
- 28 - Realizar e coordenar campeonatos das diversas modalidades esportivas nas categorias mirim e infantil nas escolas municipais
- 29 - Realizar e coordenar manhãs de recreio
- 30 - Orientar e incentivar a prática de educação física em todos os estabelecimentos da rede municipal
- 31 - Estabelecer condições técnicas para construções de centros esportivos e quadras de esportes
- 32 - Executar outras atividades afins do órgão.

ARTIGO 18 ✓ A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de direção Superior tem por objetivo:

- I - Participar de reuniões de Secretariado, encontros comunitários e outros eventos de caráter social
- II - Conceder, orientar e informar sobre a política Municipal de Saúde
- III - Decidir publicamente sobre os assuntos de competência da pasta, observadas as condições regimentais
- IV - Propor, quando necessário, sugestões e alterações ao instrumento regimental da Secretaria e as suas estruturas
- V - Orientar, supervisionar e educar continuamente todos os elementos subordinados e agregados aos programas de saúde junto as realidades locais
- VI - Levar junto ao Executivo Municipal as informações para decisões pertinentes às questões de ordem geral de sua pasta, ou quando extrapolarem sua competência
- VII - Informar adequadamente a população sobre as decisões, encaminhamentos e medidas tomadas quanto ao controle das doenças mais prevalentes
- VIII - Unir-se a seus elementos coordenadores e promover a integração programática interna e interinstitucional
- IX - Coordenar o trabalho de comissões municipais interinstitucionais de saúde
- X - Assegurar e difundir atividades de saúde pública na Rede Municipal de Ensino e Zona Rural
- XI - Promover a política de fiscalização e controle sanitário do município em consonância com normas estaduais e federais
- XII - Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussão das causas dos problemas de saúde e suas soluções
- XIII - Articular-se com os níveis regional, estadual e nacional, visando a normalidade das ações de municipalização do atendimento básico a saúde da população, participando de reuniões e comissões

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- XIV - Implantar e implementar a assistência à saúde da mulher e da criança (AISMIC) na rede municipal de saúde, visando a redução da mortalidade dos grupos populacionais alvo dessa programação, segundo normas técnicas estabelecidas
- XV - Implantar e implementar um sistema municipal de controle de doenças transmissíveis (SMCDT), em consonância aos sistemas regional e estadual correspondentes
- XVI - Implantar e implementar um programa municipal de imunização (PMI), para controle das doenças preveníveis por imunizantes segundo normas técnicas do plano nacional de imunização (PNI)
- XVII - Promover campanhas especiais de saúde nas zonas urbana, periférica e rural
- XVIII - Promover ações para angariar recursos financeiros para atender as necessidades da população carente
- XIX - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social do menor carente e assistência à população carente
- XX - Executar ações que permitam a sensibilização e conscientização da população quanto à importância da união comunitária
- XXI - Executar demais atividades correlatas.

PARÁGRAFO 1º : Coordenadoria Geral, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria de Saúde e Ação Social
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo

- 7 - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos servidores, ouvido o titular da secretaria
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da secretaria
- 9 - Coordenar as relações do Secretário Municipal com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as, tomando as providências necessárias e, quando for o caso respondê-las
- 10 - Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos
- 11 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 2o : Seção de unidades de Saúde, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Orientar o planejamento, programação, avaliação e controle do desempenho das atividades programadas para as unidades de saúde, buscando e coligindo indicadores de eficiência e eficácia para estes serviços
- 2 - Orientar e supervisionar as atividades das unidades de serviço, buscando normalizar e padronizar os atendimentos básicos à saúde, num processo de educação continuada
- 3 - Proceder os levantamentos das necessidades materiais, humanas e financeiras das unidades de saúde, organizar em solicitações racionalizadas e encaminhar à coordenadoria
- 4 - Distribuir, reciclar, remanejar e padronizar a utilização de materiais e equipamentos pelas unidades de saúde
- 5 - Armazenar, distribuir, controlar e padronizar a utilização de medicamentos pelas unidades de saúde
- 6 - Informar sobre ocorrências administrativas e de pessoal lotado nas unidades de saúde

- 7 - Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e educação continuada as equipes de saúde
- 8 - Consolidar as informações diárias de atendimento, proceder a análise e encaminhar à coordenadoria
- 9 - Zelar pela manutenção dos equipamentos médicos e odontológico, distribuição e bom uso dos mesmos
- 10 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARÁGRAFO 3o : Setor de Ambulatorial, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Responderá pelos serviços administrativos, e controle de atendimento e fichas de pacientes
- 2 - Deixará o ambulatório sempre preparado para as campanhas de saúde que venha ocorrer
- 3 - Responderá pela manutenção e conservação das instalações, bem como pelas ferramentas e equipamentos médicos odontológicos
- 4 - Trabalhar em conjunto com o setor de Postos de Saúde
- 5 - Normatizar, operacionalizar e acompanhar os seguintes programas, segundo as normas técnicas, estabelecidas a nível municipal:
 - a) Atenção clínico-ginecológica
 - b) Diagnóstico e tratamento das afecções ginecológicas mais frequentes
 - c) Controle do câncer cérvico-uterino
 - d) Acompanhamento e controle da gestação, parto e puerpério
 - e) Planejamento familiar
 - f) Controle do crescimento e desenvolvimento (PCCD).
 - g) Controle das doenças diarreias(PCDD) e terapia de reidratação oral (TRO)
 - h) Controle das infecções respiratórias agudas (PCIRA).

i) Incentivo ao aleitamento-materno

- 6 - Colher e analisar informações referentes aos programas correspondentes e seu desempenho
- 7 - Emitir pareceres, quando solicitado sobre aspectos técnicos e operacionais de sua programação
- 8 - Administrar e operar o programa de nutrição em saúde(PNS) no âmbito municipal
- 9 - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de doenças transmissíveis (SMCDT) em seus componentes básicos
 - a) Notificação compulsória de doenças (vigilância epidemiológica)
 - b) Investigação epidemiológica
- 10 - Articular-se aos sistemas regionais e estaduais de controle de doenças transmissíveis
- 11 - Organizar, operacionalizar e coordenar as atividades do programa municipal de imunização, em consonância com as normas técnicas do "FNI"
- 12 - Normatizar todas as atividades de sua programação
- 13 - Produzir informações para decisão através da colheita e análise sistemática de dados epidemiológicos das doenças sobre controle
- 14 - Realizar exame de saúde especialmente destinado aos alunos que integrarão equipes atléticas para competições esportivas escolares
- 15 - Executará demais atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 4o : Setor de Postos de Saúde, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Controlará e executará todas as atividades dos Postos de Saúde, bem como zelará pela conservação dos equipamentos médicos e Odontológicos
- 2 - Trabalhará sempre em conjunto com o Setor de Ambulatórios, visando padronizar a forma de atendimento à população

- 3 - Elaborar relatório de avaliação e desempenho dos setores
- 4 - Executar as demais atividades pertinentes a área

PARÁGRAFO 5o : Setor de Pronto Socorro, órgão de direção intermediária, executará as atividades inerentes aos serviços de pronto socorro, atendendo as emergências da área de saúde

PARÁGRAFO 6o : Seção de Saúde Pública, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Organizar o atendimento básico à saúde dos educandos no âmbito das escolas municipais
- 2 - Proporcionar assistência médica, odontológica e de enfermagem as comunidades carentes das zonas urbanas e rural
- 3 - Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ação comunitária referente a área de saúde
- 4 - Desenvolver atividades que venham ao encontro das necessidades reais das comunidades concernentes aos trabalhos específicos na área de saúde
- 5 - Articular-se com a Divisão de promoção social e demais órgãos Municipais e/ou estaduais, visando propiciar o bem estar social as comunidades carentes
- 6 - Levantar dados referentes a situação de saúde das comunidades atendidas
- 7 - Estabelecer prioridades a partir do diagnóstico das necessidades objetivando tomar as medidas possíveis para solução dos problemas ou prevenir seu desencadeamento
- 8 - Pesquisar e elaborar programas e campanhas de higiene pública
- 9 - Orientar programações e campanhas de promoção de saúde no que diz respeito as questões de alimentação e nutrição
- 10 - Orientar os programas de Educação Alimentar para coletividade

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 11 - Informar a população dos riscos a que se encontram expostas com a alimentação inadequada
- 12 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à promoção, proteção, e recuperação da Saúde Pública
- 13 - Prestar atendimento médico à população
- 14 - Dar suporte a transporte de doentes
- 15 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 7o : Setor de Fiscalização, Saneamento, e Medicina Preventiva, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Criar equipes de orientação sobre alimentação pública, com responsabilidades no que respeita:
 - a - As condições sanitárias e de sanidade dos gêneros alimentícios e preparações alimentares liberadas para o consumo
 - b - As condições higiênicas dos locais de guarda e manipulação de alimentos, bem como dos de preparo de refeições
 - c - As condições de saúde e higiene dos que trabalham nesses locais
- 2 - Coordenar a inspeção com base científica, tecnológica e sanitária dos estabelecimentos que manipulam e/ou comercializam gêneros alimentícios
- 3 - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização e Apreensão
- 4 - Organizar e coordenar o trabalho do Comando Sanitário
- 5 - Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais comerciais e de serviços
- 6 - Identificar necessidades e deligenciar treinamento de servidores
- 7 - Definir os campos de fiscalização

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 8 - Cooperar nas Campanhas Educativas das Escolas Municipais
- 9 - Colaborar em seu nível, com as funções administrativas do Departamento
- 10 - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, de acordo com o Código Municipal vigente;
- 11 - Definir as áreas de atuação do corpo de fiscais
- 12 - Organizar o fichário de estabelecimentos por logradouro
- 13 - Apreender, para devida inutilização, os gêneros alimentícios adulterados, misturados, rancificados, contaminados ou deteriorados que se encontram expostos ou depositados para venda
- 14 - Remeter ao laboratório bromatológico devidamente credenciado, as amostras apreendidas para análise
- 15 - Lavrar o termo de apreensão com os elementos de auto de infração
- 16 - Elaborar mensalmente relatório de atividades
- 17 - Realizar exame de saúde, periódico dos alunos da rede municipal de ensino
- 18 - Proceder o seguimento de casos para a correção de defeitos físicos encontrados nos alunos das escolas municipais, bem assim o seguimento, para tratamento dos casos identificados de doenças nos mesmos
- 19 - Organizar e manter atualizado o cadastro biométrico dos alunos matriculados em unidades de ensino da Prefeitura, bem como conservar adequadamente arquivado o dito cadastro dos alunos que se desligaram das escolas
- 20 - Realizar anualmente inspeção sanitária dos prédios escolares e de suas dependências, propondo medidas convenientes a higienização das escolas municipais, mediante a elaboração de relatórios nesse sentido, a serem encaminhados ao secretário de Educação Cultura Desportos e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 21 - Desenvolver atividades de educação sanitária nas escolas municipais, concorrente com o trabalho de seu pessoal nos estabelecimentos de ensino, bem assim em apoio aos programas de educação da saúde para os escolares e de execução do Secretário de Educação
- 22 - Organizar em colaboração com a seção de Educação cursos de educação sanitária especialmente destinados as professoras, com o objetivo de capacitá-las para o ensino de higiene individual e coletiva aos alunos em suas classes de aula
- 23 - Prestar colaboração à Secretaria de Educação na elaboração de programas de educação sanitária a serem executados pelas professoras, abrangendo os múltiplos aspectos da educação da saúde para os alunos
- 24 - Organizar e encaminhar ao setor competente dados e elementos para fins de apuração estatística, bem como dados relativos a males de maior incidência na coletividade escolar
- 25 - Executará outras atividades afins.

PARÁGRAFO 8o : Setor Odontológico, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Prestar ou promover assistência médica-odontológica aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino da Prefeitura
- 2 - Promover profilaxia de doenças transmissíveis e da cárie dentária nas escolas municipais
- 3 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a promoção, proteção e recuperação da Saúde Odontológica
- 4 - Prestar atendimento odontológico à população
- 5 - Promover campanhas de prevenção de cáries
- 6 - Executar as demais atividades pertinentes a área.

PARÁGRAFO 9o : Seção Administrativa e Financeira, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 1 - Colaborar na elaboração de uma política de recursos humanos, avaliando necessidades de aperfeiçoamento, reciclagem, estágios, etc., dos componentes da Secretaria
- 2 - Zelar pela manutenção da eficiência e disciplina funcionais
- 3 - Controlar assiduidade e pontualidade dos servidores encaminhando à Divisão a frequência mensal destes
- 4 - Requisitar material
- 5 - Receber, conferir, selecionar, classificar, distribuir e controlar expedientes, processos e demais documentos recebidos
- 6 - Suprir de material permanente e de consumo as unidades da Secretaria
- 7 - Providenciar a execução de reparos em materiais permanentes e instalações
- 8 - Manter registro de material permanente e de instalações da Secretaria
- 9 - Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as solicitações de atestado funcional, auxílio natalidade, certidão de tempo de serviço etc., dos servidores da Secretaria
- 10 - Elaborar as propostas de contratação de pessoal e de rescisão contratual e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração
- 11 - Anotar e manter controle da escala de férias, e controlar lotação de servidores.
- 12 - Responder pelo controle e prestação de contas, do repasse de recursos junto ao S.U.D.S.
- 13 - Conferir e comandar as alterações na folha de pagamento
- 14 - Arquivar e manter em ordem o arquivo dos expedientes recebidos e cópia dos expedientes expedidos
- 15 - Controlar e orientar os serviços de copa
- 16 - Executar outras atividades afins do órgão

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 17 - Auxiliar o Coordenador Geral, nas tomadas de decisão, no que se refere aos servidores administrativos
- 18 - Supervisionar, orientar e coordenar todas as tarefas de área administrativa da saúde, de acordo com a política e planejamento pré-estabelecido
- 19 - Coordenar junto ao S.U.D.S Serviço Unificado de Saúde, para melhor desempenho das atividades
- 20 - Orientará e supervisionará os serviços de recepção e triagem, bem como o controle do Sistema S.U.D.S.
- 21 - Supervisionar, orientar e coordenar todas as tarefas da área de almoxarifado e do setor de prestação de contas
- 22 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo órgão ouvidor e coordenar da área
- 23 - Responderá pela guarda, controle, distribuição de medicamentos no almoxarifado
- 24 - Responderá pelas compras para o almoxarifado de medicamentos
- 25 - Centralizará e coordenará, o encaminhamento de paciente, vindos de outras localidades, para internação, consulta ou outros serviços que o caso requerer
- 26 - Manterá um Arquivo diário, sobre disponibilidade de hospitais, clínicas médicas ou odontológicas, para maior eficácia no atendimento à população, que estejam integrados no sistema S.U.D.S.
- 27 - Informar diretamente a Coordenação através de relatórios, as ocorrências diárias, tais como informações, consultas e etc.
- 28 - Executará demais serviços atinentes a área para modernização e maior eficácia no atendimento à população.

ARTIGO 19 ✓ : A Secretaria de Administração, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- I - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura
- II - Manter o protocolo e informações gerais
- III - Dar suporte a administração das demais unidades da Prefeitura
- IV - Coordenar ações que possibilitem a ambiência da Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos
- V - Criar e regulamentar as ações da comissão de licitação de acordo com Decreto Lei 2.300/86 e suas modificações

PARÁGRAFO 1º : A comissão de licitação, executará as atribuições específicas que lhe são pertinentes.

PARÁGRAFO 2º : Coordenadoria Geral, Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas
- 3 - Elaborar Expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo
- 7 - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da secretaria

- 8 - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da secretaria
- 9 - Coordenar as relações do Secretário com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as, tomando as providências necessárias e, quando for o caso respondendo-as
- 10 - Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos
- 11 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 3o : Seção de recursos humanos, Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
 - a) Treinamento de Pessoal;
 - b) Avaliação de desempenho;
 - c) Administração de Pessoal.
- 2 - Desenvolver ações integradas com demais coordenações da Prefeitura
- 3 - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa
- 4 - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento que atendam as necessidades da Prefeitura
- 5 - Elaborar a programação e promover a realização de concursos internos e externos de seleção de pessoal para a Prefeitura
- 6 - Elaborar relatório sobre processos seletivos. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos funcionários da Prefeitura
- 7 - Efetuar, periodicamente, pesquisas sobre o mercado de trabalho, analisando e avaliando a situação dos funcionários da Prefeitura, neste contexto

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 8 - Coletar e preparar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido
- 9 - Conferir a folha de pagamento e elaborar os demonstrativos das obrigações sociais concernentes a ela
- 10 - Autorizar os créditos e/ou pagamento das folhas de pagamento de pessoal
- 11 - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício
- 12 - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento de salário-família, desconto de imposto de renda na fonte e desconto de ISS dos funcionários e de pessoas sem vínculo empregatício
- 13 - Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais
- 14 - Elaborar as guias e relações para recolhimento consignações de pagamento e de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativo ao pessoal, bem como acompanhar a legislação que orienta essas atividades
- 15 - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários da Prefeitura
- 16 - Registrar, controlar e manter atualizado a lotação numérica dos funcionários, por unidade orgânica da Prefeitura
- 17 - Anotar as irregularidades de frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle
- 18 - Fazer anotações nas carteiras profissionais de trabalho e previdência social dos funcionários
- 19 - Receber e protocolar as autorizações de viagem devidamente autorizadas por quem de direito
- 20 - Executar as demais atividades pertinentes a área.

PARAGRAFO 4o : Seção de Patrimônio, Órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 1 - Afixar plaquetas de registro patrimonial em equipamentos, instalações e material permanente
- 2 - Examinar inventários e registros de bens imóveis e móveis
- 3 - Examinar processos de alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e colocação relativos a imóveis e móveis
- 4 - Promover e manter atualizado o cadastro de bens imóveis
- 5 - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis da Prefeitura
- 6 - Executar as demais atividades pertinentes a área.

PARÁGRAFO 5o : Seção de Compras, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais e tudo que seja vantajoso para Prefeitura
- 2 - Proporcionar contato direto com os fornecedores para saber da evolução do mercado
- 3 - Determinar a quantidade de material a ser comprado, a fim de não se ter excesso de material em estoque
- 4 - Promover a negociação com os fornecedores e vendedores, analisando preços e ofertas
- 5 - Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados
- 6 - Procurar conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, procurando assim evitar que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários
- 7 - Acompanhar o andamento dos processos que darão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos delimitados dos materiais
- 8 - Manter contatos com novos fornecedores com vistas a ampliar as fontes de compra

- 9 - Certificar-se do estoque de materiais existentes no Almoxarifado, afim de orientar as solicitações
- 10 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 6o : Seção administrativa, Órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Estabelecer sistema de ressurgimento de almoxarifado e manter controle estatístico do consumo de material da Prefeitura, coordenando o acompanhamento junto ao órgão de processamento de dados
- 2 - Estudar, elaborar e propor, ao Secretário Municipal de Administração, normas e instruções de serviço, relativas a administração de material, protocolo, patrimônio mobiliário e arquivo
- 3 - Promover o acompanhamento de desempenho de equipamentos adquiridos, avaliando seus custos de manutenção e eficácia de utilização
- 4 - Propor e efetuar a padronização de formulários no Município
- 5 - Coordenar e disciplinar através de normas as atividades ligadas ao sistema hidráulico, elétrico, de comunicação (PABX e KS), manutenção, segurança, vigilância, limpeza e copa da Prefeitura
- 6 - Executará outras atividades afins do órgão.

PARAGRAFO 7o : O setor de protocolo geral, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Propor normas relativas a simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos
- 2 - Propor normas para a confecção de formulários padronizados para utilização no protocolo geral e arquivos na própria Secretaria Municipal de Administração
- 3 - Receber, protocolar e autuar todos os documentos e expediente encaminhados à Prefeitura Municipal de Barra do Garças

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 4 - Expedir recibos de correspondências e demais documentos dirigidos às repartições municipais
- 5 - Verificar se os documentos preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os irregulares
- 6 - Exigir o comprovante de pagamento de taxa de expediente cabível em cada caso
- 7 - Organizar e manter o controle numérico e alfabético dos documentos registrados no protocolo
- 8 - Controlar a movimentação dos processos, registrando o despacho final e data do respectivo arquivamento
- 9 - Promover a expedição das correspondências da Administração Municipal, que devam ser enviadas através dos correios e telégrafos
- 10 - Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outros destinados a Prefeitura Municipal
- 11 - Prestar toda e qualquer informação aos munícipes bem como, proceder a entrega dos documentos por eles requeridos
- 12 - Controlar o prazo de permanência dos processos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos
- 13 - Manter organizado o arquivo da Prefeitura, guardando pelos prazos e segundo o sistema estabelecido, os processos e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração municipal
- 14 - Organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis, necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados
- 15 - Prestar aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados, bem como cedê-los temporariamente, através de requisições próprias e mediante recibo

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SETOR DE TRANSPORTES URBANOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	FISCAL DE TRANSPORTE	01
	ESCRITURÁRIO	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01
	SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	110
	MOTORISTA	04
	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	02
	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	SETOR DE SEGURANÇA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ESCRITURÁRIO	01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	01
	SETOR ADMINISTRATIVO	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	ESCRITURÁRIOS	01
	DATILOGRAFO	01
	APONTADOR	01
	SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIOS	01

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	XXXXXXX
	MESTRE DE OBRAS	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05
	OPERADOR DE PAVIMENTADORA	02
	ASFALTADOR	03
	SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIÁRIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02
	ESCRITURÁRIOS	02
	TOPOGRAFO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	01
	DESENHISTA	01
	AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	01
	SEÇÃO DE ENGENHARIA	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO	XXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	TOPOGRAFOS	01
	DESENHISTAS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	XXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	XXXXXXXX
	MESTRE DE OBRAS	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05
	OPERADOR DE PAVIMENTADORA	02
	ASFALTADOR	03
	SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIARIO	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02
	ESCRITURARIOS	02
	TOPOGRAFO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	01
	DESENHISTA	01
	AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	01
	SEÇÃO DE ENGENHARIA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	TOPOGRAFOS	01
	DESENHISTAS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	XXXXXXXX
	CHEFE DO SETOR	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	02

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

6.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	SETOR DE ESTUDOS E PROJETOS	XXXXXXXX
	CHEFE DE SETOR	01
	ARQUITETO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	AUX. TÉCNICO DE ENGENHARIA	01
	DESENHISTA	01
	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	MESTRE DE OBRAS	01
	PEDREIROS	02
	ENCANADOR	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	03
	ELETRICISTA CIVIL	02
	ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO	01
	CARPINTEIRO	01
	PINTOR DE PAREDES	01
	TOTAL	248

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
7.00	SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO TURISMO E MEIO AMBIENTE	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
	COORDENADOR	01
	CHEFE DE SEÇÃO	03
	ESCRITURÁRIO	03
	PROFESSOR	01
	JARDINEIRO	01
	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	07
	FISCAIS	01
	TOTAL	19

04	SEÇÃO DE TURISMO	XXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
05	SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE	XXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
	TOTAL	19

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

7.00	SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO TURISMO E MEIO AMBIENTE	
7.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIA	01
7.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXXX
	COORDENADOR	01
7.03	SEÇÃO DE AGRICULTURA, IND. E COMÉRCIO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	PROFESSOR	01
	JARDINEIRO	01
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	07
7.04	SEÇÃO DE TURISMO	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
7.05	SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE	XXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ESCRITURÁRIO	01
	FISCAIS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01
	TOTAL	19

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

R E S U M O		
8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETARIA	01
	COORDENADOR	01
	ESCRITURÁRIO	02
	RECEPCIONISTA	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	07
	MOTORISTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	05
	CHEFE DE SEÇÃO	03
	ASSISTENTE SOCIAL	01
	AGENTES DE SAÚDE	04
	COZINHEIRO	02
	PROFESSORES	02
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	01
	CARPINTEIROS	02
	TOTAL	35

COZINHEIRO

02

PROFESSORES

02

AGENTES DE SAÚDE

04

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

07

AGENTE DE VIGILÂNCIA

05

ATENDENTE

01

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

01

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
8.01	GABINETE DO SECRETÁRIO	XXXXXX
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
	SECRETÁRIO	01
8.02	COORDENADORIA GERAL	XXXXXX
	COORDENADOR	01
	ESCRITURÁRIO	01
	RECEPCIONISTA	01
	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01
	MOTORISTA	01
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	01
8.03	SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	ASSISTENTE SOCIAL	01
	AGENTES DE SAÚDE	02
	ESCRITURÁRIO	01
8.03	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	COZINHEIRO	02
	PROFESSORES	02
	AGENTES DE SAÚDE	02
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04
	AGENTE DE VIGILANTE	02
	ATENDENTE	01
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA	01

Q U A D R O 03 - LOTACIONOGRAMA

8.00	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
8.04	SEÇÃO DE CARPINTARIA COMUNITÁRIA	XXXXXXXX
	CHEFE DE SEÇÃO	01
	CARPINTEIROS	02
	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
	AGENTES DE VIGILÂNCIA	02
	TOTAL	35

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 04

DESCRICOES E ATRIBUICOES DE CARGOS

A N E X O 03

- 1) Funcao de Fiscal de Armas e Muniçoes
- 2) Funcao de Fiscal de Explosivos
- 3) Funcao de Fiscal de Produtos Quimicos
- 4) Funcao de Fiscal de Produtos Farmaceuticos
- 5) Funcao de Fiscal de Produtos de Plastico
- 6) Funcao de Fiscal de Produtos de Borracha
- 7) Funcao de Fiscal de Produtos de Têxtil
- 8) Funcao de Fiscal de Produtos de Madeira
- 9) Funcao de Fiscal de Produtos de Cimento
- 10) Funcao de Fiscal de Produtos de Cerveja
- 11) Funcao de Fiscal de Produtos de Vinho
- 12) Funcao de Fiscal de Produtos de Carne
- 13) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite
- 14) Funcao de Fiscal de Produtos de Ovos
- 15) Funcao de Fiscal de Produtos de Peixes
- 16) Funcao de Fiscal de Produtos de Frutas
- 17) Funcao de Fiscal de Produtos de Vegetais
- 18) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Arroz
- 19) Funcao de Fiscal de Produtos de Macarraes
- 20) Funcao de Fiscal de Produtos de Farinha
- 21) Funcao de Fiscal de Produtos de Açúcar
- 22) Funcao de Fiscal de Produtos de Sal
- 23) Funcao de Fiscal de Produtos de Óleo
- 24) Funcao de Fiscal de Produtos de Gorduras
- 25) Funcao de Fiscal de Produtos de Mel
- 26) Funcao de Fiscal de Produtos de Manteiga
- 27) Funcao de Fiscal de Produtos de Leite em Pó
- 28) Funcao de Fiscal de Produtos de Chocolate
- 29) Funcao de Fiscal de Produtos de Doce
- 30) Funcao de Fiscal de Produtos de Biscoitos
- 31) Funcao de Fiscal de Produtos de Bolachas
- 32) Funcao de Fiscal de Produtos de Pão
- 33) Funcao de Fiscal de Produtos de Massas
- 34) Funcao de Fiscal de Produtos de Macarrão
- 35) Funcao de Fiscal de Produtos de Farofa
- 36) Funcao de Fiscal de Produtos de Feijão
- 37) Funcao de Fiscal de Produtos de Arroz
- 38) Funcao de Fiscal de Produtos de Cereal
- 39) Funcao de Fiscal de Produtos de Grãos
- 40) Funcao de Fiscal de Produtos de Sementes
- 41) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Milho
- 42) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Aveia
- 43) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Trigo
- 44) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Sorgo
- 45) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Amendoim
- 46) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Castanha
- 47) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Amêijoara
- 48) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Mandioca
- 49) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Batata
- 50) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão
- 51) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Lentilha
- 52) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Grão-de-bico
- 53) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Ervilha
- 54) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Fava
- 55) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-preto
- 56) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-carioca
- 57) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-pinto
- 58) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-galo
- 59) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-verde
- 60) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-branco
- 61) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa
- 62) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-castanho
- 63) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-ruibarbo
- 64) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa
- 65) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-verde
- 66) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-branco
- 67) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-castanho
- 68) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-ruibarbo
- 69) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa
- 70) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-verde
- 71) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-branco
- 72) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-castanho
- 73) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-ruibarbo
- 74) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa
- 75) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-verde
- 76) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-branco
- 77) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-castanho
- 78) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-ruibarbo
- 79) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa
- 80) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-verde
- 81) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-branco
- 82) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-castanho
- 83) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-ruibarbo
- 84) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa
- 85) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-verde
- 86) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-branco
- 87) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-castanho
- 88) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-ruibarbo
- 89) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa
- 90) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-verde
- 91) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-branco
- 92) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-castanho
- 93) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-ruibarbo
- 94) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa
- 95) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-verde
- 96) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-branco
- 97) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-castanho
- 98) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-ruibarbo
- 99) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa
- 100) Funcao de Fiscal de Produtos de Flocos de Feijão-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-rosa-verde

III - REQUISITOS

Esses requisitos são os mesmos que os estabelecidos no Anexo 02.

IV - AREA DE RESPONSABILIDADE

Essa área de responsabilidade é a mesma que a estabelecida no Anexo 02.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AGENTE DE SAÚDE

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer atividades de nível elementar, de natureza repetitiva, em unidades de saúde da rede pública, prestando assistência direta a comunidade sob supervisão direta de profissional enfermeiro, cabendo especialmente:
 - a) Cadastrar famílias na área de abrangência do serviço de saúde;
 - b) Observar e identificar os problemas mais comuns de saúde na comunidade e seus determinantes;
 - c) Realizar reuniões e palestras de caráter informativo e educativo com a comunidade, acerca dos problemas de saúde da mesma;
 - d) Orientar a comunidade acerca dos serviços de saúde disponível e sua participação dentro dos programas desenvolvidos nesses serviços;
 - e) Participar das ações básicas de saúde dentro dos programas do Ministério da Saúde;
 - f) Executar visitas domiciliares;
 - g) Participar da notificação compulsória das Doenças Sexualmente Transmissíveis;
 - h) Executar tomadas de dados para fins de análise pelo profissional da área;
 - i) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
 - j) Fazer aplicação de calor e frio;
 - k) Executar desinfecção;
 - l) Observar e anota eliminações;
 - m) Cumprir as normas e regulamentos administrativo dos serviços de enfermagem, instituição e código de deontologia.

- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau - com treinamento na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar a execução, conservação e reparo de obras civis, elétricas e outras;
- Participar na elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos;
- Efetuar cálculos auxiliares de relativa complexidade;
- Elaborar esboços, plantas e mapas;
- Realizar levantamento de superfície, determinando o perfil, localização, configuração e dimensões de terrenos;
- Fazer a locação de obras; *
- Emitir relatórios e fazer levantamentos estatísticos das obras ou serviços, quando solicitados;
- Coordenar equipes para trabalharem na execução de projetos de campo;
- Instruir equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Supervisionar o recebimento e a estocagem de materiais;
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
=====
Específico na Área

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
- Informar, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;
- Atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- Executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade -- 1o. Grau com curso específico na área

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público

I -- AREA DE ATIVIDADE

CLASSE -- ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL

II -- DESCRICAO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e a Administração Municipal e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- Redigir matérias jornalísticas sobre organização, o funcionamento, os programas e realizações da Administração Municipal para informação ao público;
- Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- Promover, articulando-se com os meios de comunicação, entrevistas com autoridades municipais;
- Executar outras atribuições afins.

III -- REQUISITOS

Escolaridade -- 2o. Grau completo

IV -- AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- Lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamentos;
- Efetuar ou conferir cálculos aritméticos simples relativos às operações de lançamento;
- Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério pré-estabelecido;
- Datilografar fichas, mapas, demonstrativos, relatórios e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- Operar máquinas calculadoras;
- Auxiliar na organização dos serviços da unidade;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;

- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de Materiais;
- Coordenar Levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com treinamento específico.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Efetuar exames e análise de rotina em laboratórios para os quais não se exija aplicação da teoria tecnológica;
- Efetuar exames de urina, fezes, escarros, sangue e outros;
- Efetuar semeadura, isolamento e repicagem de germes;
- Realizar operações para contagem de bactérias, realizar exames de exerdção de amídalas;
- Proceder a elaboração de lâminas e cortes histológicos, coletar material para exames de laboratório, auxiliar na inoculação, sangria e necrópsia de animais em laboratório;
- Preparar, esterelizar, conservar, recolher e guardar o material e aparelhos de laboratório, preparar ou efetuar a preparação de soluções e reativos e de suas titulações, efetuar destilação de água, esfregaços de sangue e secreções;
- Lavar, esterelizar, encher, embalar e rotular vidros/ampolas;
- Controlar autoclaves e estoque de sais, reativos e outras substâncias necessárias à rotina do laboratório;
- Preparar dados para a elaboração de mapas diários e mensais das atividades do laboratório para fins estatísticos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau com curso de aperfeiçoamento na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais;
- Lavar objetos e utensílios de copa e cozinha;
- Ajudar a dar combate a insetos;
- Recolher cães extraviados ou perdidos;
- Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria;
- Efetuar serviços de capinação;
- Ajudar no serviço de preparação e distribuição da merenda escolar;
- Ajudar a preparar sepulturas;
- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo : Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AGENTE DE VIGILÂNCIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios públicos, bem como aos bens existentes e respectivas instalações;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- Examinar as autorizações para ingresso de pessoas, e quando for o caso, sua saída;
- Fazer, de acordo com as normas e regulamentos, o policiamento interno dos edifícios ou áreas de repartições públicas;
- Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas, ou inconvenientes;
- Revistar volumes e cargas;
- Auxiliar a manutenção da ordem e boas condições da área de vigilância;
- Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 4a.série ou o equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar as características da obra , interpretando plantas e especificações para programar o trabalho;
- Construir as formas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação da concretagem;
- Confeccionar as armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra;
- Preparar a massa, misturando proporcionalmente água, areia, pedra e um aglutinante a mão ou em betoneira, para permitir moldagem da estrutura;
- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arame, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar os vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeiras, ajustando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10. grau

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASFALTADOR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Auxiliar o operador de máquina pavimentadora;
- Ajudar a preparar a base ou sub-base para aplicação do asfalto;
- Executar tarefas de esparramar pedra bruta, cascalho ou outro material próprio para asfaltamento;
- Executar operação de esparramento do asfalto;
- Realizar outros trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas e estradas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE DENTISTA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar serviços auxiliares de limpeza, conservação e esterelização dos instrumentos, equipamentos e materiais de consultório;
 - Preparar os materiais para uso imediato do Odontólogo;
 - Fazer o preparo necessário e indispensável do paciente para o devido atendimento;
 - Manter o fichário de pacientes em perfeita ordem para anotações;
 - Zelar pela guarda, manutenção, e conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos do consultório;
 - Executar outras atividades correlatas.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - Cursando 2o. Grau.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARQUITETO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar da execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fornecer a auxiliares orientação e revisão, teórica e prática;
- Estudar casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- Fazer perícias e arbitramentos relativos a especialidade;
- Elaborar o Plano Diretor;
- Desempenhar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Arquiteto, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASSISTENTE SOCIAL

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fazer levantamento da situação das famílias desajustadas, usando técnicas específicas a cada caso, através de entrevistas, contatos diretos, visitas, etc, procurando formular um diagnóstico da situação, identificar o problema e fazer aconselhamento do caso, levando a família ou pessoa a encontrar as soluções possíveis para a situação;
- Direção e execução do Serviço Social em estabelecimentos públicos e particulares;
- Aplicar os métodos e técnicas específicas de Serviço Social na solução dos problemas sociais;
- Direção de grupos de Serviço Social;
- Orientação e acompanhamento de famílias carentes;
- Realizar perícias e elaborar pareceres sobre matéria de Serviço Social;
- Participar de comissões e outras reuniões específicas de Serviço Social;
- Assessorar tecnicamente a Coordenadoria de Promoção e Assistência Social;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de curso superior de Serviço Social e registro no CRAS.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

- ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ALMOXARIFE

- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo com experiência comprovada em CTPS ou outros meios legais de no mínimo 6 meses no cargo, ou ainda função similar.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de escritório, relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar;
- Receber livros, folhetos, revistas, periódicos e outros, e os registrar;
- Controlar fichário de requisição de revistas, acompanhando seu andamento;
- Auxiliar no preparo de livros e revistas, a serem colocados em circulação;
- Atender leitores, informando-os sobre o uso da biblioteca, localizando ou reservando livros e publicações pessoalmente, ou pelo telefone;
- Recolocar os livros e outras publicações nas estantes;
- Auxiliar na distribuição de livros, folhetos, periódicos e outras publicações aos interessados, e empréstimos dos mesmos dentro do prazo estipulado;
- Zelar pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- Fornecer elementos para o relatório dos dados referentes a biblioteca;
- Receber, ordenar e controlar correspondências;
- Executar eventualmente outras tarefas semelhantes ou correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau - auxiliar de Biblioteca ou Colegial.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ASSISTENTE DE TESOUREARIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnes e notas fiscais;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
- Providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra forma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, ou equivalente, com experiência comprovada em CTPS ou outros meios legais de no mínimo 6 meses.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Controlar a frequência da mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma;
 - Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento;
 - Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas;
 - Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, carteira de saúde, seguros, declarações e outros papéis oficiais, para manter a mesma atualizada;
 - Registrar as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carteira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.
 - Elaborar relatórios-resumos do trabalho analisado, apresentando em dados quantitativos, as ocorrências registradas, apontando deficiências e irregularidades, para possibilitar a visualidade dos aspectos administrativos;
 - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo.

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ARQUIVISTA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- ✕ Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Analisar os determinados tipos de peça ou de sistema de classificação, a ser designado com a especialização;
- Organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AJUDANTE DE TOPOGRAFO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Carregar os aparelhos e equipamentos de topografia tipo teodolito, trema, baliza, réguas, mapas, etc.
 - Auxiliar o agrimensor ou topógrafo na execução dos levantamentos, esticando trema, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
 - Auxiliar o agrimensor ou topógrafo no alinhamento com estacas;
 - Segurar a mira ou régua, para realizar o alinhamento ou medição;
 - Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições e/ou levantamentos;
 - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 4a.série do 1o.Grau ou formação equivalente.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - AUXILIAR DE MECÂNICO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cuidar da limpeza das peças, ferramentas, ambiente de trabalho e demais acessórios utilizados nos serviços mecânicos;
- Auxiliar o mecânico nas montagens e desmontagens de motores, veículos e equipamentos rodoviários;
- Acompanhar os mecânicos, quanto a realização dos serviços atinentes a esta área dentro e fora da sede do município;
- Executar outras atividades afins, designadas pelo seu chefe imediato.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto, com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Bacharel em Direito, inscrição na OAB e outras exigências legais

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ADVOGADO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto as repartições fazendárias, as medidas necessárias, para averiguar a liquidez e certeza da dívida, e mandar inscrevê-la nos registros próprios;
 - Participar de todas as fases do Executivo Fiscal, solicitando ao órgãos competentes, as informações e providências necessárias, para assegurar rapidez e êxito a cobrança judicial;
 - Examinar e conformar o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo a apreciação da autoridade competente;
 - Assessorar juridicamente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos as decisões superiores;
 - Prestar assistência jurídica à Prefeitura Municipal, emitindo parecer sobre questões jurídicas de menor complexidade;
 - Apreciar sob supervisão e orientação superior, anteprojetos de lei e de outros atos normativos que lhe sejam encaminhados;
 - Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais referentes a questões de menor complexidade;
 - Executar quaisquer outros encargos de natureza jurídica que lhe forem cometidos por regimento ou por dirigente da assessoria jurídica;
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - Bacharel em Direito, inscrição na OAB e outras exigências legais.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ADMINISTRADOR DE EMPRESA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Exercer suas funções na Administração Pública Municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais;
- Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa do município;
- Elaborar orçamentos - programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para construções, obras e investimentos em geral;
- Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos da Administração;
- Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da empresa e os objetivos propostos, analisar a funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior;
- Utilizar técnicas administrativas tais como Organizações e Métodos, a fim de atingir maior eficiência nos serviços prestados com menor custo possível;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Bacharel em Administração de Empresa e registro no Conselho Regional dos Administradores - CRA.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ANALISTA DE SISTEMAS
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desenvolver o Plano de Desenvolvimento de informática;
- Levantar as necessidades e priorizá-las;
- Preparar todos os estudos para desenvolvimento da programação;
- Definir e dirimir junto a programação todos os projetos por ele desenvolvido;
- Estudar junto as várias áreas suas necessidades específicas, desenvolver, analisar e criar as normas de processamento.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível superior
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - BORRACHEIRO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados;
- Retirar a câmara de ar do interior do pneu, utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- Imergir em água a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias no elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- Retirar os corpos estranhos presos a banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus;
- Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa;
- Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;

- Reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
- Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas;
- Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações, para colocá-lo na roda;
- Montar a roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Experiência comprovada de no mínimo 6 meses no cargo.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - BIBLIOTECÁRIO (CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA)

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentação, através da organização de coleções de documentos de vários tipos, tais como: livros, períodos, discos, fitas magnéticas, mapas e outros, procurando manter um adequado controle administrativo;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam precisando;
- Levantar dados e elaborar estatísticos e relatórios das atividades de biblioteca, serviços e centros de documentação;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas, publicações, revistas;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição dos volumes;
- Auxiliar no preparo de livros e revistas a serem colocados em circulação, atender a leitores informando-os sobre o uso da biblioteca, localizar ou reservar livros e publicações, prestando informações pessoalmente ou por telefone;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Biblioteconomia e Documentação.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CARPINTEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos de Carpinteiro nas obras do município, tais como: construção e manutenção de casas, escolas, pontes, viadutos, barragens, diques, oficinas, etc., utilizar martelo, serrrote, platina e demais equipamentos atinentes ao cargo;
- Executar trabalho simples de Carpintaria, a vista de instruções;
- Trabalhar em equipe com carpinteiros mais hábeis, na execução de serviços complexos;
- Executar tarefas secundárias, tais como: amolar e travar serras, preparar vernizes e colas, polir superfícies de madeira, fazer consertos simples de móveis, limpar e lubrificar máquinas, serrar, cortar, aplainar em máquinas e a mão, fazer consertos em armações, estruturas de madeira, portas, janelas e outros;
- Colocar nos serviços de confecção de estruturas de madeira, construções e montagem de esquadrias;
- Executar trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiramento para tetos e telhados;
- Colocar ou substituir fechaduras;
- Ajustar portas e janelas;
- Confeccionar obras simples de madeira como: caixas, engradados, bancos, prateleiras, depósitos e outros;
- Fazer reparos em obras;
- Executar tarefas simples de Marcenaria;
- Fazer tratamento especial em madeira para fins diversos;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos, e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins quando solicitadas.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o.Grau, incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - COZINHEIRO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-o com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura a chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, arrumando-os artisticamente, a fim de atender encomendas para banquetes e para refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10. Grau Incompleto com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CONTADOR

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com os respectivos demonstrativos;
 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
 - Orientar na organização de processos de tomadas e prestação de contas;
 - Assinar balanços e balancetes;
 - Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
 - Apresentar relatórios;
 - Elaborar o orçamento anual, plurianual e as Diretivas Orçamentárias ;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e Atuariais, devidamente registrado.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - CAIXA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar os documentos que lhe são apresentados, conferindo assinaturas ou outro tipo de identificação da pessoa, para comprovar a autenticidade dos referidos documentos;
- Pagar e receber em dinheiro ou cheque, contando as cédulas ou conferindo os cheques e outros documentos, fornecendo recibos autenticados a máquina, para atender aos interesses da Prefeitura e das respectivas pessoas;
- Fazer anotações pertinentes nos recibos a serem remetidos a seção de contabilidade, debitando ou creditando nas contas, para possibilitar o conhecimento da situação de caixa e a confiabilidade dos recebimentos e pagamentos efetuados;
- Relacionar o movimento diário de caixa, organizando uma lista dos pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente no fim do dia;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, experiência comprovada de 12 meses no cargo.

=====
IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ORIENTADOR PEDAGÓGICO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar da análise das realizações educacionais do município e equacionar a problemática pedagógica;
- Realizar pesquisas de natureza técnica relacionadas com o estudo da Legislação, da Organização e Funcionamento do Sistema Educacional, dos diferentes processos de aprendizagem, da Administração Escolar, dos métodos e técnicas empregadas;
- Estudar medidas que visem melhorar o nível pedagógico;
- Participar da análise e estudos pertinentes à área de Educação ou a outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- Executar trabalhos especializados em assuntos de Educação e Administração Escolar;
- Proceder a estudos e pesquisas relativas a Psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- Orientar os alunos de modo a levá-los a uma opção profissional consciente;
- Cooperar com os Professores e com eles procurar resolver os problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender a solução;
- Zelar pelo cumprimento das Leis do ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da Administração Escolar na área municipal;
- Participar da revisão de programas de ensino, analisando seu rendimento e suas deficiências e estudando medidas de racionalização do trabalho escolar;
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- Participar de reuniões de Diretores de Estabelecimentos de Ensino, Professores e Orientadores Educacionais;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;

- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Pedagogia, ou de cursos superiores de Psicologia, Filosofia, Ciências Sociais e Educação Física, devidamente registrado.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROGRAMADOR
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Transformar em linguagem de máquina objetivos definidos pela administração;
 - Efetuar levantamento de dados para elaboração e execução da programação;
 - Seguir toda orientação traçada pelo analista de sistemas;
 - Operar o computador e orientar os serviços de digitação.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau completo
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ECONOMISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar, sob orientação superior:

- estudos fundamentais em diagnósticos de problemas econômicos, visando a dinamização de planos de administração municipal.
 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
 - Apresentar relatórios.
 - Elaborar em conjunto com a secretaria de finanças o orçamento anual e o plurianual, assim como as Diretrizes Orçamentárias.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Bacharel em Ciências Econômicas, devidamente registrado no Conselho Regional de Economia.

=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MESTRE DE OBRAS
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Distribuir as tarefas entre os diversos operários observando suas respectivas especializações;
- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, para assegurar que sejam realizadas corretamente;
- Estudar, propor e orientar a implantação de técnicas que visem maior rendimento e economia;
- Comunicar-se com os engenheiros responsáveis pelas obras, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Incentivar o treinamento em serviço para os diversos profissionais ou auxiliares de cada especialidade;
- Avaliar o desempenho dos diversos operários examinando e julgando seu rendimento profissional, bem como suas atitudes para tomar ou propor providências relativas ao pessoal (transferências, treinamento, promoção, dispensa e outras);
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando

necessários, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;

- Determinar a limpeza dos locais de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrência e outros assuntos de interesse, para informar aos superiores;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto, com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIGITADOR
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Operar as máquinas de preparação de dados para o processamento, efetuando a transcrição de dados a partir dos documentos originais;
- Programar as máquinas de digitação com o objetivo de garantir maior eficiência e segurança na transcrição de dados;
- Emitir relatórios de crítica dos dados digitados, para que sejam identificados os erros;
- Corrigir os erros identificados nos relatórios de crítica;
- Registrar as operações de entrada de dados realizadas;
- Zelar pelo correto manuseio dos documentos evitando perda ou adulteração dos mesmos;
- Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, chamando a assistência dos fabricantes quando isto for necessário;
- Sugerir mudanças nos documentos que venham a facilitar o trabalho de digitação;
- Executar outras tarefas afins.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o.Grau com experiência na área.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e 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;
- Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, 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;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar o Controle Patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, identificando-os de mecanismos próprios;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- Aplicar e corrigir provas;
- Cumprir o programa estabelecido;
- Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;
- Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística;
- Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar;
- Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar;
- Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- Participar de reuniões junto ao órgão municipal de Educação;
- Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos;
- Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio à crianças carentes, de acordo com orientações recebidas;
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada;
- Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;

- Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas;
- Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- Realizar outras tarefas afins.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau normal e experiência na área.

=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====

III - REQUISITOS

Escolaridade - Curando o 1o Grau

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MENSAGEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Buscar, receber e distribuir correspondência, documentos, processos, jornais e outros;
- Efetuar serviços externos de depósitos e retiradas bancárias, de colocação de correspondência de correio;
- Levar documentor para tirar fotocópiar, bem como operar a copiadora;
- Transportar materiais do almoxarifado e outros volumes;
- Organizar materiais no almoxarifado;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Cursando o 1o.Grau.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - AREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE SAUDE
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor os produtos e generos alimentícios, verificando aspecto, data de validade e condições de consumo;
- Inspeccionar açougues e matadouros, sob orientação, fazendo verificação rotineira em carnes;
- Inspeccionar a criação de animais em condições e locais não permitidos pela legislação em vigor;
- Coagir matança clandestina de animais;
- Orientar comerciantes e industriais quanto as normas de higiene a serem observadas;
- Executar outras tarefas afins, sob orientação da chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau.
=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE TRANSPORTE

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar de acordo com as normas estabelecidas, os horários, itinerários e frequência, bem como as condições de segurança, higiene e comodidade e os limites de lotação dos ônibus dos serviços de transporte no município;
- Participar da vistoria dos transportes concedidos do município no que se refere a documentação e registro dos veículos equipamentos de segurança e sinalização e poluição ambiental;
- Manter sempre atualizadas as informações entre o órgão de gerência do transporte coletivo e empresas operadoras do sistema;
- Atender as solicitações dos usuários, prestando informações e/ou providenciando soluções dos problemas do sistema;
- Autorizar mudanças de itinerário;
- Efetuar a fiscalização dos serviços realizados no sistema de transportes coletivos, observando a sua regularidade, tais como:
 - Horário, limpeza do veículo;
 - Segurança do pessoal; e
 - Comportamento dos operadores;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.Grau.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE OBRAS
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fiscalizar o uso e ocupação do solo, de acordo com o código de postura do município, tais como: utilização de vias e logradouros pelo comércio ambulante e outros, colocação de faixas e cartazes, limpeza e conservação de vias, terrenos, muros e cercas;
- Multar pessoas que joguem lixo nas vias públicas;
- Intimar os donos de terrenos da municipalidade para efetuar a conservação e limpeza dos insumos;
- Efetuar a fiscalização dos veículos automotores e tração animal, para verificar se os mesmos estão dentro das exigências do código de postura do município;
- Fiscalizar dragas;
- Intimar os munícipes para retirada de entulhos e materiais de construção, colocados nas vias e logradouros públicos;
- Notificar as construções particulares em geral;
- Orientar demolição de obras;
- Embargar obras fora das especificações exigidas;
- Informar processos em andamento;
- Liberar habite-se;
- Aplicar multas;
- Elaborar relatórios das atividades executadas;
- Desenvolver outras tarefas afins.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau com treinamento na área.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENGENHEIRO SANITARISTA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Profissional de nível médio que atua na rede de serviços públicos de saúde, exercendo atividades de vigilância sanitária e alimentar, em estabelecimentos comerciais de alto e baixo risco epidemiológico e saneamento básico e ambiental, bem como participa das atividades de planejamento de saúde no nível de sua área de atuação;
- Conhecer o perfil epidemiológico de sua área de abrangência de atuação;
- Integrar a comunidade em que esta atuando, conhecendo seus hábitos e executando educação sanitária;
- Conhecer e promover as alternativas técnicas existentes para a preservação ambiental e solução dos problemas de saneamento e vigilância sanitária;
- Participar de campanhas de vacinação anti-pólio e anti-rábica;
- Realizar levantamento das condições de saneamento básico e ambiental na comunidade em que atua;
- Encaminhar propostas para resolução dos problemas identificados;
- Informar à divisão, os pontos críticos identificados na sua área de trabalho referente ao sistema de abastecimento de água, para elaboração do plano de colheita de amostra;
- Realizar a inspeção, com objetivo de expedição de habite-se em residências, multifamiliares, loteamentos, conjuntos habitacionais, estabelecimentos comerciais e industriais;
- Realizar atividades de orientação à população;
- Realizar atividades emergenciais de calamidades públicas;
- Controlar as condições de higiene e saneamento ambiental em estabelecimentos;
- Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos;
- Realizar investigações epidemiológica e sanitária ou casos de surtos ligados a alimentos e água;

- Realizar e/ou atualizar periodicamente o cadastro de estabelecimentos;
- Relacionar os estabelecimentos segundo o grupo de risco epidemiológico;
- Realizar inspeções higiênico-sanitária, priorizando os estabelecimentos de alto risco epidemiológico;
- Conhecer o hábito alimentar da comunidade onde atua;
- Determinar o perfil epidemiológico do estabelecimento comercial;
- Realizar inspeção de rotina e emergencial nos estabelecimentos comerciais;
- Atender à reclamações, conforme solicitação da comunidade;
- Realizar colheitas de amostras de alimentos para controlar a qualidade higiênico-sanitária do produto;
- Participar da interpretação dos resultados de análise dos alimentos;
- Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos programas das atividades de higiene e controle de alimentos, redirecionando-as se necessário;
- Realizar inspeções minuciosas nos estabelecimentos comerciais em que os laudos estejam em desacordo com as normas legais vigentes;
- Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para melhoria das condições sanitárias (procedimento administrativo) de estabelecimentos e dos alimentos, tais como orientação ao responsável e manipuladores e avisos e termos, a outros;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior com registro no órgão competente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MÚSICO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar dos ensaios e apresentações de eventos e excursões;
 - Participar de cursos de capacitação e reciclagem oferecidas pela instituição;
 - Tocar um ou mais instrumentos musicais;
 - Estudar e preparar o repertório realizado pelo grupo musical;
 - Exercitar a prática instrumental ou vocal buscando uma melhor competência e qualificação de trabalho;
 - Desenvolver outras atividades correlatas;
 - Estudar e ensinar música aperfeiçoando seus instrumentos musicais para uma melhor apresentação.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau, incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISIOTERAPEUTA DE PÚBLICOS

=====
II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar tratamento para o alívio da dor, prevenção de incapacidade, recuperação da força física, da coordenação motora e da mobilidade;
- Instaurar e resguardar as funções físicas e mentais do paciente;
- Orientar quanto ao distúrbio de comportamento, atraso no desenvolvimento, e estimulação da criança;
- Acompanhar na reabilitação profissional;
- Desenvolver exercícios físicos necessários à recuperação das atividades motoras;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Fisioterapia com registro no órgão competente.

=====
IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
Verificar as violações as normas sobre poluição sonora, uso de barões, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e outros;
Proceder à emissão de notificações que estejam impedindo o trabalho nos casos mencionados;
Verificar a existência de violações nos locais proibidos;
Desempenhar outras tarefas afins.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Verificar a instalação de barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horários e organizações;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- 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 faixas de pano ou plástico nas vias públicas;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em rua e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-os mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive a pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Verificar as violações as normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e outros;
- Providenciar a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego nas ruas e calçadas;
- Verificar a existência de animais soltos em locais proibidos;
- Desempenhar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

das centros esportivos;

Auxiliar na elaboração do Regulamento de jogos e na conferência dos atletas nas competições esportivas;

Auxiliar as montagens dos salões esportivos;

Participar em reuniões de trabalho de caráter técnico, bem como em atividades de lazer, recreio e turismo;

Realizar trabalhos de manutenção dos equipamentos esportivos, bem como a limpeza e conservação dos mesmos;

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, para estudantes e pessoas da comunidade;

Desempenhar outras tarefas correlatas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Educação Física.

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar de treinamentos esportivos;
- Participar da elaboração do relatório mensal das atividades dos centros esportivos;
- Auxiliar na elaboração de regulamento de jogos e na conferência dos atletas nas competições esportivas;
- Auxiliar na montagem dos calendários esportivos;
- Participar na montagem de projetos de atividade de lazer, recreação e jornada de trabalho, junto a comunidade;
- Efetuar arbitragem de jogos em outros órgãos, quando solicitado, para suprir a necessidade dos órgãos;
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, para estudantes e pessoas da comunidade;
- Desenvolver outras tarefas correlatas;

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso superior de Educação Física.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar e emitir resultados das análises e exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e demais exames de laboratórios;
- Promover o recolhimento de material para os diversos exames;
- Preparar soluções químicas;
- Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
- Promover o registro e arquivo das cópias dos resultados do exames;
- Preparar dados de laboratórios para fins estatísticos;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos equipamentos, materiais e produtos químicos existentes no laboratório;
- Obedecer rigorosamente, as normas de segurança do trabalho e de higiene, de modo a evitar acidentes e transmissão de doenças infectocontagiosas;
- Determinar a limpeza, conservação e quando necessária, a desinfecção ou esterilização das instalações e demais materiais de laboratório;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM RADIOLOGIA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- Colocar os filmes no chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, para assegurar a validade do exame, colocando-o nas posições corretas, mediando as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas nítidas;
- Acionar o aparelho de raio-X, observando as instalações de funcionamento, para provocar a descarga da radiografia sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassis com o filme a câmara escura, utilizando passa-chassis, ou meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para ser elaborado o boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar continuidade dos serviços;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de aperfeiçoamento na área.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - INSPETOR DE ALUNOS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ajudar na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1o. grau;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- Controlar a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- Comunicar ocorrências à direção da escola;
- Desempenhar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau ou formação equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MAESTRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Proceder a seleção de Instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- Escolher as composições musicais a serem interpretadas;
- Dirigir os ensaios, orientando os músicos a forma de interpretação;
- Fazer arranjos ou adaptar partituras as exigências e estilo de um grupo musical determinado;

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau completo, com formação especializada.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO DESPORTIVO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico de corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
 - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos ou outros, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, para determinar um programa esportivo adequado;
 - Elaborar programa de atividades esportivas;
 - Efetuar testes de avaliação física;
 - Executar outras atividades correlatas.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau /incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MERENDEIRO (A)
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto a limpeza das louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - LAVADOR DE VEÍCULO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares para mantê-lo limpo;
- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático, posicionado-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo lama, resíduos, manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
- Lubrificar os veículos, máquinas e equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - JARDINEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
- Fazer o plantio de sementes e mudas;
- Dispensar tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas e procedendo a limpeza dos mesmos;
- Efetuar poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas;
- Dispensar tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Trabalhar em jardinagem de campos de jogos;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ELETRICISTA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Instalar lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, etc., em casas, escolas, oficinas, escritórios e demais instalações do município;
- Executar pequenas linhas de transmissão, alocando e fixando partes, transformadores, quadros de controle, chaves, seletores, instalações de fios e cabos, etc.;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, interruptores, tomadas embutidas e externas;
- Ligar cabos elétricos, comutadores de campainha, reatores, colocar starters, suportes fluorescentes, instalar chaves monofásicas, bifásicas e outras;
- Executar trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhagem de produção, controle e distribuição de energia elétrica;
- Executar serviços simples de instalação e reparação de circuitos elétricos;
- Preparar transformadores e reparar defeitos em instalação de casas de força;
- Substituir ou recuperar peças de aparelhos elétricos;
- Reparar pequenos trabalhos elétricos, confeccionando e substituindo resistências, ligando fios partidos ou reparados, e montando peças de interferência nos circuitos;
- Executar serviços simples ou complementares de enrolamento de motores e outros da especialidade, em aparelhos e acessórios elétricos;
- Montar e desmontar motores e aparelhos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Preparar o material a ser empregado nos trabalhos de enrolamento;
- Conduzir operações em máquinas especiais utilizadas nos serviços de enrolamento, inclusive testes;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores,

dínamos, magnetos e trabalhos de bobinador;

- Identificar defeitos de funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utilizando-se testes mecânicos ou outros meios;
- Retificar eixos de induzidos e de motores, bem como de geradores, substituir buchas de motores, magnetos, geradores e outros aparelhos elétricos;
- Trabalhar em equipe, executando serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- Reparar pequenos defeitos de funcionamento em aparelhos elétricos singelos e nos circuitos elétricos das usinas e casa de força;
- Substituir óleo dos transformadores;
- Exercer vigilância sobre o funcionamento de motores geradores;
- Executar trabalhos simples de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, motocicletas, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- Desmontar aparelhos elétricos, tais como: dínamo, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores para vidros e capotas, bobinas, condensadores e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENCANADOR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação, manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancadas de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as para eliminar as possibilidades de vazamento;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso seja localizado vazamentos;
- Executar manutenção ou instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas,

junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

- Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para estabelecer as condições primitivas da edificação;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitadas.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o.Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FUNILEIRO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar serviços simples ou complementares de funilaria;
- Trabalhar em equipe com Funileiros, na execução de serviços de especialidade;
- Preparar, montar e instalar chapas de metal ou folha, utilizando ferramentas de mão, máquinas de repuxar e outras;
- Recuperar peças de veículos e máquinas como: paralamas, portas, capus, laterais, estribos, tetos, drentes, etc.;
- Confeccionar calhas, condutores, funis e chaminés metálicos;
- Desmontar e montar carrocerias de veículos e máquinas, para executar os reparos de Funilaria;
- Confeccionar formas para cunhetas;
- Executar serviços de rebitamento de chapas finas ou folhas de flandres, duralumínio e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, materiais e local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o.Grau incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MECÂNICO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Localizar defeitos em máquinas, veículos ou equipamentos mecânicos complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Desmontar total ou parcialmente a máquina, veículo ou equipamento mecânico, orientando-se pelas especificações técnicas utilizando ferramentas apropriadas ou outros instrumentos, para conservar ou substituir a peça defeituosa;
- Reparar a peça defeituosa ou a substituir, utilizando ferramentas ou instrumentos;
- Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver a máquina ou veículo, as condições normais de funcionamento;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, para proteger a máquina e/ou veículo, e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verificar o trabalho executado, operando a máquina, veículo ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento, dentro das condições exigidas;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas etc.;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças, e pela lubrificação dos motores e conjuntos diversos;
- Executar trabalho simples de confecção e reparos de ferramentas, matrizes, estampas, formas para máquinas em torno, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Trabalhar com pequena tolerância de medidas, dando o acabamento requerido e o ajuste exigido;
- Conservar, arrumar, limpar e afiar ferramentas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;

- Executar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1a.série do 1o.Grau

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PEDREIRO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outros instrumentos apropriados, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas, para construir essas estruturas;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálico, para execução da obra desejada;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela

chefia;

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada
=====

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PINTOR DE PAREDE
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
- Preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados;
- Pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TORNEIRO MECÂNICO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar serviços simples em máquina-ferramentas, automáticas e semi-automáticas, tais como: torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plainas, fresas, retíficas, furadeiras, serra metálica e outras;
- Ajudar nos trabalhos em máquinas de atarraxar, de desempenar eixos e prensas metálicas;
- Auxiliar nos trabalhos de marcação, ajustagem e acabamento em bancada;
- Ajudar na confecção de ferramentas de tipos diversos e para variados fins;
- Auxiliar no preparo e ajustagem de máquinas operatrizes;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos de medição, ferramentas e pela lubrificação das máquinas;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Confeccionar, utilizando torno-mecânico: parafusos, porcas, arruelas, chavetas, pistões, buchas e demais peças possíveis de serem feitas em torno, tanto para veículo como máquinas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 4a. série do 1o. Grau com experiência comprovada.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo : Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - FISCAL FAZENDÁRIO

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres e demais entidades, examinando os documentos necessários a defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter-se informado a respeito da polícia de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- Exercer suas atribuições, inclusive do assessoramento especializado, no setor de tributações e cadastro do município;
- Executar quaisquer outros encargos de natureza tributária ou fazendária que lhe forem concedidos por regimento ou por dirigente do respectivo órgão.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Fazer pesquisas relativas a administração tributária;
 - Prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos;
 - Prestar esclarecimento ao público sobre os vários tributos e taxas municipais;
 - Prestar informações necessárias ao recebimento da dívida ativa, solicitados pelo Procurador Jurídico ou pelo Cartório;
 - Auxiliar o chefe do setor no preenchimento e conferências de documentos e fichas;
 - Assessorar o chefe do setor em todos os assuntos em que for solicitado;
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo, experiência comprovada.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Operar qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, rolos vibros, motoniveladoras, guinchos, guindastes, escavadeiras, moto scrapers, etc;
- Manobrar as máquinas manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção;
- Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelamento de pistas ou estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc, posicionando o mecanismo segundo a necessidade do trabalho;
- Manobrar máquinas acionando seus comandos, para empurrar agregados ou argila, rebalçar, fazer corte ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- Operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina, patrolando e acionando os equipamentos necessários a execução do trabalho;
- Operar caminhão fora-de-estrada, no transporte de agregados, da obra para jazda e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- Fazer boletim de diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
- Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- Executar outras tarefas, quando solicitadas pela chefia.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MOTORISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Dirigir automóveis, ônibus, camionete e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiros;
 - Dirigir ambulâncias, empregadas no transporte de doentes;
 - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso operando pequenos consertos;
 - Comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
 - Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo;
 - Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo;
 - Tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences;
 - Prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagens;
 - Executar outras tarefas afins;
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE PAVIMENTADORA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Alimentar a máquina, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento;
- Conduzir a máquina, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar e homogeneizar o material de pavimentação;
- Controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Cuidar da manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-los em boas condições de funcionamento;
- Observar cuidadosamente todos os comandos e controles do equipamento, para evitar interrupções de funcionamento;
- Estar atento em manobras e operações normais, para evitar acidentes;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau incompleto com experiência comprovada
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE VACA MECÂNICA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento;
 - Controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento;
 - Colocar a soja de molho e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja;
 - Transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde são mantidos a temperatura e tempo especificados;
 - Controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantida a temperatura indicada;
 - Embalar o leite em material próprio e armazená-lo sob temperatura indicada;
 - Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para, conservá-los em bom estado;
 - Manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - MÉDICO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar de programas de estudos e pesquisas no campo da respectiva especialização;
 - Prestar à clientela e aos servidores de sua repartição, assistência médica especializada;
 - Realizar perícias médicas;
 - Fornecer dados que orientam a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
 - Fazer visitas domiciliares, por determinação superior, para verificar o diagnóstico constante da receita de entorpecentes;
 - Participar da Junta-Médica para fins de posse, licença, controle de absenteísmo e elucidação de suspeita sobre o uso de tóxicos;
 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma do Curso Superior de Medicina expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado no órgão fiscalizador da profissão.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENFERMEIRO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Observar as prescrições médicas;
- Aplicar terapia sob controle médico;
- Proceder aos serviços de higienização dos doentes;
- Prestar os primeiros socorros;
- Aprazar exames de laboratórios, de Raios X e outros, e providenciar o comparecimento dos pacientes;
- Organizar, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos;
- Prever e controlar o estoque de medicamentos específicos e supervisionar a sua aplicação;
- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativos as atividades de Enfermagem;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de curso superior de Enfermagem, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, ou ainda habilitação legal equivalente.

=====
IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PSICÓLOGO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Participar de análise do comportamento dos indivíduos, estudando os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- Aplicar testes individuais e coletivos, de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho;
- Participar de entrevistas complementares;
- Colaborar na análise dos antecedentes educacionais profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, planos de trabalho e a incapacidade, e sugerir as soluções convenientes;
- Dar pareceres em assuntos de sua competência;
- Outras tarefas semelhantes.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Psicólogo expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrado no órgão fiscalizador competente.
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ODONTÓLOGO
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;
- Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;

- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta o tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia;
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusivas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Diploma de Cirurgião-Dentista, devidamente registrado e inscrito no órgão fiscalizador competente.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ENGENHEIRO CIVIL

=====
Conselho
de Engenharia e Arquitetura

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, viadutos, túneis, urbanização da cidade através da execução de obras de drenagens, asfalto e manutenção;
 - Projetar, executar, fiscalizar e supervisionar obras civis e a construção de edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos ou de água, para os serviços de higiene e saneamento, barragens e diques, drenagem e irrigação;
 - Examinar projetos e realizar os estudos necessários para determinação do local mais adequado para a construção;
 - Preparar e organizar trabalhos de reparos, estabelecer planos, especificações e orçamento de materiais. Elaborar programa de trabalho e dirigir as operações a medida que as obras avançam;
 - Elaboração e análise de planejamento ou projeto para construção civil;
 - Estudos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica sobre projetos e construções;
 - Fiscalização de obras e serviços públicos municipais;
 - Direção e execução de obras;
 - Participar de reuniões com Assessores, Prefeito e Técnico para análise e avaliação de obras em andamento;
 - Fiscalização de construções particulares construídas no município, observando as especificações do Código de Obras do Município.
 - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade: Curso superior - registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

III - REQUISITOS

Escolaridade: 2º Grau completo.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ler, escriturar, redigir, datilografar, conferir, arquivar e distribuir correspondências, selecionando-as de acordo com o assunto e a urgência, colhendo todas as informações para respostas antes de apresentá-las ao chefe, para despacho;
- Controlar a agenda do chefe, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares. Colocar a mesa do chefe em ordem no dia-a-dia, contendo horário, nome da pessoa a ser recebida ou visitada e o assunto a ser tratado;
- Manter contato direto com o público, atender pessoas e telefonemas, dando informações e anotando recados, para posterior transmissão às pessoas solicitadas. Servir de elo entre a chefia e os demais componentes ou departamento;
- Classificar e selecionar cuidadosamente os documentos a serem remetidos aos demais departamentos ou órgãos, protocolando-os, para evitar extravios;
- Tratar da documentação do chefe, para viagens, comprar passagens, reservar hotéis e elaborar roteiros. Na ausência do chefe, estar apta para responder pelos assuntos rotineiros e particulares de seu superior;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - RECEPCIONISTA
=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Atender os visitantes ou clientes, indagando suas pretensões para informá-los conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- Acompanhar visitantes aos locais solicitados, orientando-os e dando informações;
- Consultar funcionários ou servidores procurados pelos visitantes, indagando-os se pode ou não recebê-los;
- Elaborar relatórios mensais dos visitantes, para fins estatísticos;
- Receber documentos ou correpondências destinadas à Prefeitura;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau completo
=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.
=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DESENHISTA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias, empregando a técnica necessária para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
 - Elaborar esboços, obedecendo as normas técnicas, utilizando instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo;
 - Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
 - Elaborar o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas de construção, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
 - Executar plantas e desenhos técnicos, a partir do projeto original, para construção de edificações, estradas, pontes e viadutos, túneis e outras obras de Engenharia Civil;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o.Grau completo, com formação especializada.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TOPOGRAFO

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-as e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telemetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios teóricos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Desempenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- Coordenar equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escala de apresentação de plantas;
- Executar outras tarefas semelhantes, quando solicitado.

=====
III - REQUISITOS

Escolaridade - Curso técnico em Topografia, a nível de 2o. Grau.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ESCRITURÁRIO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar várias atividades administrativas de escritório, de caráter rotineiro, de acordo com a natureza ou área de serviço;
- Realizar tarefas gerais de escritório, redigir cartas comerciais e outros documentos, efetuar registro de pessoal de produção da Prefeitura;
- Emitir, separar, ordenar e arquivar documentos da área onde trabalha;
- Datilografar textos diversos, como cartas, memorandos, circulares, telegramas, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, e preencher formulários e fichas, para atender rotinas administrativas;
- Atender serviços de recebimento e expedição de correspondência, através de registro e protocolos;
- Executar outras atividades, quando solicitadas pelo superior.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º grau completo ou equivalente.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - OPERADOR DE MÁQUINA CONTÁBIL

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Selecionar o tipo de formulário contábil a ser utilizado, atentado para as características do documento a ser transcrito e dos cálculos a realizar, para inseri-lo na máquina;
 - Examinar recibos, empenhos e outros comprovantes, verificando sua exatidão, para efetuar o registro dos mesmos;
 - Operar a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas para registrar os dados no formulário e calcular e consignar totais, acumulados e saldos, examinar as ordens de compra, classificando-as, para os empenhos;
 - Colaborar na elaboração do resumo das despesas pagas, dos valores empenhados, para elaboração do balancete mensal;
 - Colaborar na prestação de informações e fornecimento de cópias de documentos quando solicitados pela sua chefia imediata.
 - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau completo

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TELEFONISTA

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Atender as chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
 - Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
 - Receber e transmitir mensagens telefônicas;
 - Elaborar diariamente relatório de chamadas interurbanas;
 - Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.
- =====

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau completo com experiência mínima de 06 meses no cargo, comprovado pela CTPS, ou outros meios legais.

=====

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - COPEIRO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Colocar-se a serviço da repartição, nos horários de expedientes, servindo aos seus integrantes, quando solicitado, água, cafezinho, lanches e refeições, se for o caso;
- Manter higienizado os utensílios da copa e responsabilizar-se pela sua guarda, quando em serviço;
- Atender com urbanidade e presteza, quando solicitados os seus serviços;
- Executar outras tarefas afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Empreender os trabalhos de alistamento militar que lhes forem incumbidos;
 - Emitir, com a supervisão superior, certificados de dispensas do serviço militar e outros documentos correlatos;
 - Emitir guias de pagamentos de multas, gerando débitos e créditos;
 - Executar outras atividades afins.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. grau

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ministrará aos alunos das escolas municipais, técnicas elementares de artes plásticas, tais como: pintura, escultura e outras;
 - Promover exposição de trabalhos infanto-juvenil de artes plásticas;
 - Incentivar os alunos das escolas municipais a prática artesanal com argila, gesso e outros materiais esculturais;
 - Executar outras atividades afins.
-

III - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PROFESSOR DE MÚSICA

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ministrará aos alunos das escolas públicas municipais o aprendizado da música em geral;
 - Promoverá eventos musicais, instrumentais e vocais, com os alunos das escolas municipais, destinados à avaliação e desempenho dos mesmos;
 - Recomendará ao Prefeito Municipal a concessão de bolsas de estudos para os alunos que, reconhecidamente demonstram vocação para a música;
 - Executará outras tarefas afins.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1o. Grau

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante Concurso Público

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - LUBRIFICADOR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Zelar pela manutenção dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal, no que tange a lubrificação de suas peças ou equipamentos;
 - Coordenar e executar, no tempo correto, a troca de óleo dos motores, caixa de câmbio, reservatórios de freios, e lubrificação em geral dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal;
 - Sugerir a troca de peças ou acessórios dos equipamentos rodoviários da Prefeitura, corroidos pelo uso;
 - Executar outras atividades afins.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 4o. Grau incompleto.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - ELETRICISTA DE AUTO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Zelar pela manutenção da parte elétrica dos veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal, cuidando pelo seu bom funcionamento;
 - Sugerir a reposição de peças, cabos ou fios deteriorados pelo uso;
 - Auxiliar os mecânicos, quando da montagem e desmontagem de motores, no que tange a parte elétrica destes;
 - Executar outras atividades afins.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 1º Grau incompleto com experiência comprovada

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Supervisionar e executar a aplicação de flúor na água potável das escolas municipais que não tiverem abastecimentos fluoretizado;
- Propiciar aos alunos das escolas municipais as regras básicas de higiene bucal, ensejando-lhes conhecimentos de defesa contra a cárie e outras doenças, bem como atrofiamento dos dentes;
- Recomendar aos diretores da rede municipal de ensino, aos pais de alunos e a eles próprios, a visita ao odontólogo, quando entender conveniente;
- Executar outras atividades afins.

III - REQUISITOS

Escolaridade - 2o. Grau com curso de formação na área.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DATILÓGRAFO

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia sob supervisão;
 - Realizar serviços de reprografia;
 - Controlar a manutenção do equipamento próprio;
 - Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;
 - Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
 - Atender o público em geral;
 - Fiscalizar a entrada e saída do material, elaborando mapas de movimentação;
 - Executar outras tarefas correlatas.
-

III - REQUISITOS

Escolaridade - 10.º Grau completo.

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SUPERVISOR ESCOLAR

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar e coordenar o funcionamento dos serviços pedagógicos;
 - Acompanhar e assessorar constantemente a atuação dos professores;
 - Avaliar os resultados auferido dentro do processo ensino-aprendizagem, em função dos objetivos fixados pelas escolas;
 - Colaborar na elaboração do plano curricular, acompanhando sua execução e integração do corpo docente, em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e recuperação;
 - Coordenar o planejamento, a execução das reuniões promovidas pelo Servidor de Coordenação Pedagógica, bem como outros, de caráter pedagógico determinados pela direção das escolas;
 - Acompanhar o cumprimento da carga horária e escrituração dos diários de classe;
 - Motivar uma contínua atualização em conhecimentos e técnicas didáticas dos professores;
 - Colaborar e incentivar o processo de relacionamento entre professores, pais e alunos.
-

III - REQUISITOS - De preferência um professor com habilitação em Supervisão Escolar.

Escolaridade - Licenciatura Plena (Pedagogia)

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - PEDAGOGO (TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS)

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar na elaboração do plano curricular da escola;
- Elaborar programação das atividades da Orientação, mantendo articulação com a equipe técnica da escola;
- Orientar a elaboração e execução dos programas de currículo nos aspectos relativos a Orientação;
- Controlar e avaliar a execução da programação da Orientação, através de relatórios semestrais das atividades;
- Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe;
- Participar na organização das turmas, promovendo o ajustamento dos alunos;
- Colaborar nas decisões referentes ao atendimento dos alunos problemas;
- Efetuar levantamento de dados caracterizando o aluno individual e grupal;
- Desenvolver o processo de integração entre Escola e Comunidade;
- Participar do planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Organizar e manter atualizado o dossiê do aluno e perfil das classes;
- Assessorar o professor na dosagem e avaliação para melhor atuar como educador;
- Manter o professor e pais informados quanto ao comportamento do aluno em cada faixa etária;
- Cooperar com a bibliotecária e professor na orientação da leitura dos alunos;

III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível superior Licenciatura Plena (Pedagogia)

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público.

- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentos de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Professores, de cursos docentes e da Associação de Pais e Mestres;
- Assinar e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento ou plano de trabalho de trabalho da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar e delegar Regional de Educação e Cultura, substituições de professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos de caixa escolar, salários e outras rendas;
- Selecionar o Supervisor Escolar para fiel execução de todas as tarefas pedagógicas da escola e controlar o processo de ensino e aprendizagem;
- Assessorar devidamente todos os cursos da Escola;
- Coordenar e avaliar o trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;

=====
I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIRETOR ESCOLAR I

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentações de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Professores, de corpo docente e da Associação de Pais e Mestres;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual ou semestral da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar a Delegacia Regional de Educação e Cultura, substituições de Professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e/ou aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos da caixa escolar, anuidade e outras rendas;
- Delegar ao Supervisor Escolar poderes para fiel execução de regime pedagógico da escola e coordenar o processo de controle e avaliação;
- Assessorar devidamente todos os órgãos afetos a Escola;
- Coordenar e avaliar todo trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;

- E as demais atribuições afins que sua habilitação requer.

ARTIGO DE ATIVIDADES
SECRETARIA ESCOLAR

III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível Superior

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

=====

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - SECRETÁRIA ESCOLAR

=====

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir os despachos do Diretor;
- Observar e fazer observar, na execução de suas tarefas, as leis de ensino em vigência;
- Organizar o arquivo escolar e da vida funcional dos professores, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- Planejar, coordenar e verificar o andamento do serviço de escrituração dos livros, fichas e demais documentos de vida escolar do aluno;
- Acompanhar os cálculos de apuração de resultados e registro de notas, evitando rasuras e outras irregularidades;
- Preparar, em prazo estabelecido, as transferências dos alunos, sempre ouvindo antes o parecer do Diretor;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos referentes a vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever as atas e termos referentes às recuperações, avaliações e resultados de todos os trabalhos escolares;
- Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e a assinatura do Diretor;
- Preparar editais de convocação, matrícula, recuperação e outros, providenciando a publicação em tempo hábil;
- Facilitar e auxiliar aos inspetores de ensino na tarefa de verificação de livros de escrituração e documentos relativos à vida escolar e do aspecto legal da Escola; fornecendo-lhes todos os elementos necessários para os relatórios e termos de visita;
- Dar condições para seus auxiliares executarem bem, os serviços pertinentes à Secretaria.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Nivel superior

IV - AREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público

- Representar oficialmente o estabelecimento perante as autoridades gerais, estaduais e municipais;
- Assumir devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentação do aluno e do estabelecimento de ensino;
- Receber, instruir e responder a solicitações e reclamações encaminhadas ao estabelecimento de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Professores, de acordo com o Regulamento de Ensino e Normas;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de Classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual ou semestral de trabalho, a ser desenvolvido pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Colaborar a pedido da Direção Regional de Educação e Cultura, substituindo os professores impedidos ou ausentes;
- Dar curso e executar a todo pessoal do estabelecimento as tarefas que lhe forem determinadas;
- Elaborar e/ou aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a utilização de todos os recursos de caráter pecuniário, material e outros recursos;
- Delegar ao Diretor Escolar poderes para fins de execução de regras e normas da escola e comandar o processo de controle e avaliação;
- Assessorar devidamente todos os órgãos oficiais e locais;
- Coordenar e controlar todo trabalho desenvolvido pela escola, visando a melhoria e desenvolvimento do ensino.

I - ÁREA DE ATIVIDADE

CLASSE - DIRETOR ESCOLAR II

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Cumprir e fazer cumprir as Leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições;
- Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Assinar devidamente toda a correspondência oficial da Escola e documentações de aluno e do Estabelecimento de Ensino;
- Receber, informar e despachar petições e documentos, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino;
- Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Professores, de corpo docente e da Associação de Pais e Mestres;
- Assistir e participar ativamente das reuniões do Conselho de classe;
- Presidir e aprovar o planejamento anual ou semestral da escola, elaborado pelos professores sob a coordenação do Supervisor Escolar;
- Solicitar a Delegacia Regional de Educação e Cultura, substituições de Professores impedidos ou ausentes;
- Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento na forma que a lei determinar;
- Elaborar e/ou aprovar o horário escolar e a escala de férias dos funcionários;
- Superintender a aplicação de todos os recursos da caixa escolar, anuidade e outras rendas;
- Delegar ao Supervisor Escolar poderes para fiel execução de regime pedagógico da escola e coordenar o processo de controle e avaliação;
- Assessorar devidamente todos os órgãos afetos a Escola;
- Coordenar e avaliar todo trabalho desenvolvido pelo pessoal técnico, docente e administrativo;

- E as demais atribuições afins que sua habilitação requer.

III - REQUISITOS

Escolaridade - Nível Médio

IV - ÁREA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante concurso público