



Diário Oficial

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Disponível em <http://www.pmcm.pr.gov.br>
<http://www.camaracruzmachado.pr.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ
Avenida Vitória, 167 - Centro - CEP 84620-000
Responsável: Marcelo Kloczko
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 600 - ANO 3 | CRUZ MACHADO (PR), SEXTA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2014

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	01
Portarias.....	
Decretos.....	39
Licitações.....	39
Extratos de contratos e convênios.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES

Resoluções.....	
Diversos.....	

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos de contratos e convênios.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER INFORMATIVO EDUCATIVO

Diversos.....	40
---------------	----

ATOS DO PODER EXECUTIVO



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.339.688/0001/09

LEI Nº 1472 /2014

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE VAGAS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cruz Machado Estado do Paraná, APROVOU e eu Antonio Luis Szaykowski Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS CARGOS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Cruz Machado, divide-se em cinco quadros:

- I - Quadro I – Anexos I a V - Cargos Efetivos
- II - Quadro II – Anexos I, II e III - Cargos em Extinção, Extintos e Transformados
- III - Quadro III - Tabela de Vencimentos
- IV - Quadro IV - Anexo I e II - Função Gratificada (FG)
- V - Quadro V – Atribuições dos Cargos

Art. 2º - Os Cargos Efetivos dividem-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- a) Serviços Gerais
- b) Administrativo
- c) Operacional
- d) Técnico
- e) Profissional

CAPITULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito desta lei, considera-se:

01 - CARGO PÚBLICO - É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a titulares admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos e nomeados pela autoridade competente, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, na forma estabelecida em lei.

02 - FUNÇÃO - É a atribuição ou conjunto de atribuições definidas para cada cargo.

03 - SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - É a pessoa legalmente investida em cargo público.

04 - ESTABILIDADE - É a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor que uma vez nomeado, tenha transposto e sido aprovado no estágio probatório de 03 (três) anos.

05 - NÍVEL – Lugar na Tabela de Vencimentos no qual está enquadrado cada cargo.

06 - REFERÊNCIA - Conjunto de valores correspondentes aos avanços obtidos pelo servidor ao longo de sua carreira, em seu nível na Tabela de Vencimentos.

07 - GRUPO OCUPACIONAL - É o conjunto de cargos segundo as correlações e afinidades para as atividades de cada servidor municipal, a natureza de seu trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das atribuições.

08 - PROGRESSÃO POR MERECIMENTO - Avanço horizontal na Tabela de Vencimentos.

09 - VENCIMENTO - É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao Nível e Referência fixados nesta lei.

10 - REMUNERAÇÃO - É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

11 - TABELA DE VENCIMENTOS - Quadro composto de valores em reais atribuídos aos vencimentos dos cargos previstos nesta lei.

12 - ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - Vantagem concedida de acordo com os artigos 69 e 70 da Lei complementar 001/2006.

13 - FUNÇÃO GRATIFICADA - Vantagem concedida em caráter temporário, pelo exercício de função de maior responsabilidade ou complexidade do que aquela para a qual foi nomeado o servidor.

14- RESPONSABILIDADE TÉCNICA- Vantagem concedida em caráter temporário, pelo exercício de Responsabilidade Técnica sobre determinado setor, atribuída a servidor efetivo.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

SERVIÇOS GERAIS

Art. 4º - Este grupo inclui cargos que requerem maior grau de destreza manual do que intelectual, inerentes a atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens e instalações, manutenção dos serviços de limpeza, vigilância e o exercício de rotinas definidas. A escolaridade mínima exigida é de Ensino Fundamental completo, de acordo com a natureza do cargo. Contém os cargos discriminados no Anexo I do Quadro I.

ADMINISTRATIVO

Art. 5º - Este Grupo contém cargos que exigem maior grau de destreza intelectual e conhecimento burocrático, pois desenvolve tarefas de expedição, controle e guarda de documentos. Exige-se para o preenchimento dos cargos escolaridade mínima de Ensino Médio completo. Os cargos deste grupo estão descritos no Anexo II do Quadro I.

OPERACIONAL

Art. 6º - Este Grupo abrange cargos que desempenham ocupações manuais e de artífice, alto grau de destreza em atividades operacionais de conservação de bens e instalações, operação de máquinas e veículos e requer responsabilidade e habilitação comprovada, principalmente naqueles que envolvem equipamento e transporte de pessoas. A escolaridade mínima exigida é de Ensino Fundamental Completo, Curso Técnico quando exigido, além da habilitação necessária ao desempenho das funções. Os cargos deste Grupo estão discriminados no Anexo III do Quadro I.

TÉCNICO

Art. 7º - Os cargos que compõem este Grupo exigem conhecimentos profissionais especializados para o desempenho de suas tarefas. Será integrado por portadores de Certificado de Conclusão de Ensino Médio, específico para as funções que vai desempenhar ou Ensino Médio e curso técnico que lhe propicie a habilitação exigida. Os cargos estão discriminados no Anexo IV do Quadro I.

PROFISSIONAL

Art. 8º - Este Grupo abrange atividades compreendidas nas áreas de Ciências e Tecnologia, Ciências Humanas e Sociais para cujo provimento é exigido diploma de 3º Grau, específico para o cargo que vai ocupar e da comprovação de inscrição junto ao Conselho da Categoria e estão discriminados no Anexo V do Quadro I.

SEÇÃO II

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 9º - A Tabela de Vencimentos - Quadro III é composta por números, indicando os níveis de vencimentos para cada cargo e letras de "A" a "L", que correspondem às referências relativas aos avanços horizontais por antiguidade e merecimento, obtidos através de critério de avaliações periódicas, conforme regulamento.

SEÇÃO III

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO, EXTINTOS E TRANSFORMADOS

Art. 10 - Os cargos constantes do Plano anterior à aprovação desta Lei poderão ser colocados em extinção se atualmente preenchidos até a sua vacância e extintos se considerados desnecessários, ou ainda transformados, desde que seus ocupantes permaneçam em situação semelhante à atual.

§ 1º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor ocupante que já tenha alcançado a estabilidade poderá ficar em disponibilidade, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2006 que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais.

§ 2º - Os cargos em extinção, extintos e transformados compõem o Quadro II anexos I,II, III desta Lei.

CAPITULO IV

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 11 -O Servidor Público Municipal será enquadrado no Nível atribuído ao seu cargo de acordo com o novo plano de cargos e vencimentos e conforme a tabela expressa no Quadro III , tendo como critério tempo de serviço no cargo, excluindo-se vantagens temporárias e os adicionais.

I- A tabela de vencimento quadro III é composta de níveis e referências. Os níveis de 01 a 51 expressam, na forma vertical os valores dos vencimentos dos cargos. As referências de A a L expressam, na forma horizontal, as progressões por tempo de serviço. Estas progressões serão concedidas a cada três anos de efetivo exercício do cargo.

II- O servidor Público Municipal que atingir a última referência do nível em que se encontra enquadrado antes de completar o limite de 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício do cargo, receberá os percentuais de 3% referentes aos avanços conforme art.18, na forma de evento (**Avanços Complementares**), com incidência de anuênio, hora extra, 13º salário, férias e adicionais, conforme a legislação em vigor, o que se configura uma situação em extinção.

III- O servidor Público Municipal que ao ter o seu cargo enquadrado no nível determinado nesta lei cuja última referência seja menor que seu vencimentos básico (no mês imediatamente anterior) em virtude de leis municipais anteriores ou decisões judiciais, será enquadrado em referência e nível posterior cujo valor seja compatível com as regras do enquadramento desta lei, com avanços conforme item II deste artigo.

IV- Poderá no enquadramento, ocorrer aumento de vencimentos em virtude de adaptação ao novo nível e/ou arredondamento para maior de valores da Tabela.

Art. 12 - O Servidor Público Municipal recém-admitido ou em estágio probatório, será enquadrado, obrigatoriamente, no nível correspondente ao cargo para o qual prestou concurso e foi classificado, na "referência inicial".

CAPÍTULO V

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Seção I

Das Funções Gratificadas e Responsabilidades Técnicas

Art. 13 – Ficam criadas Funções Gratificadas – “FG” e Responsabilidade Técnica- “RT”, conforme determinado no Quadro IV – Anexo I – Das Funções Gratificadas.

§ 1º - As Funções Gratificadas (FG) e Responsabilidades Técnicas (RT) estão descritas no Quadro IV e serão atribuídas aos servidores efetivos que forem designados para exercerem funções de maior complexidade e responsabilidade do que aquelas atribuídas ao seu cargo mediante a edição de Portarias.

§ 2º - As Funções Gratificadas destinam-se exclusivamente a servidores efetivos e que não fazem parte do Quadro de Cargos Comissionados.

Art. 14 - A Função Gratificada e a Responsabilidade Técnica constante no art. 13 tem caráter temporário, não se incorporam aos vencimentos e revogado o Ato que as concedeu, cessa o direito a percepção.

Seção II

Dos Adicionais

Sub-Seção I

Do Adicional de Escolaridade

Art. 15 - Fica criado o Adicional de Incentivo à Escolaridade para o servidor que concluir curso que lhe confira escolaridade maior do que a necessária ao ingresso na carreira na qual se deu sua entrada no serviço público municipal, conforme regulamentado no Capítulo VIII desta Lei.

Sub-Seção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 16 – Fica mantido o Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio) a razão de 1% (um por cento) ao ano de efetivo serviço público municipal a ser calculado sobre o vencimento básico.

CAPÍTULO VI

DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS

Art. 17 - Os Cargos que compõem a Estrutura de Recursos Humanos Permanente do Município bem como seus respectivos níveis se encontram no Quadro I desta Lei.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO

Art. 18 - A progressão é o avanço horizontal do servidor da referência em que se encontra para a imediatamente superior constante na Tabela de Vencimentos desta lei, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Parágrafo Único – As progressões serão concedidas alternadamente por antiguidade ou merecimento, desde que cumpridos os requisitos desta lei.

Art. 19 –Findo o estágio probatório o servidor passará para a faixa subsequente, o que se dará por antiguidade.

Parágrafo Único – Somente após o interstício mínimo de 03 (três) anos e ausência de punições previstas no Estatuto dos Servidores é que o servidor poderá concorrer a uma nova progressão.

Art. 20 - A cada punição o tempo de serviço será desconsiderado, passando a ser necessário o efetivo cumprimento de novo interstício para a progressão.

Art. 21 – Três anos após a progressão por antiguidade e a ausência de punições estará o servidor apto a concorrer à progressão por merecimento, sendo promovidos todos os servidores que obtiverem média de pontuação superior a 85% de aproveitamento das notas conferidas.

Art. 22 - O percentual a que se refere o artigo anterior será calculado pela média aritmética das três notas conferidas pelo desempenho dos anos imediatamente anteriores ao ano em que será concedida a progressão.

§ 1º O critério de progressão será de 10 pontos para cada um dos critérios: pontualidade, assiduidade, produtividade.

§ 2º - Para a pontualidade será atribuída nota (dez) ao servidor que registrar em seu cartão ponto variação máxima de até quinze minutos a maior ou a menor.

§ 3º - Para cada ocorrência de atraso superior a quinze minutos da hora de entrada prevista em seu horário será penalizada em um ponto a nota deste quesito de avaliação.

§ 4º - Para assiduidade será atribuída nota dez ao servidor que não apresentar faltas registradas em seu cartão ponto.

I - não serão consideradas como faltas, aquelas justificadas expressamente pelo secretário responsável pela pasta onde está lotado o servidor.

II - Não serão contadas como faltas jornadas laboradas em locais externos à municipalidade que inviabilizem o registro do ponto desde que devidamente justificadas e documentalmente comprovadas.

III - Para cada dia de afastamento não justificado pelo servidor, este será penalizado com um ponto em sua avaliação neste quesito.

Art. 23 - Para aferição da produtividade será levada em consideração a avaliação dada ao servidor pelo secretário da pasta onde esteja lotado o servidor, considerada a quantidade, qualidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados, bem como os comprovantes de frequência de cursos apresentados no período de avaliação.

Art. 24 - A época para a progressão por merecimento será sempre o mês de março, sendo habilitados ao processo seletivo todos os servidores que tiverem vencido o interstício, de pelo menos três anos de sua última progressão por antiguidade.

Parágrafo único – Os servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados têm direito ao processo de progressão se as funções do cargo comissionado guardam relação com as funções do cargo efetivo e submetem-se aos mesmos critérios de avaliação.

Art. 25 - Não havendo nenhum servidor habilitado na faixa de pontuação dos 85% de aproveitamento, serão reduzidas as faixas em 5% até que pelo menos um servidor seja promovido em cada um dos grupos funcionais.

CAPÍTULO VIII

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

Art. 26 – Será concedido adicional de incentivo à escolaridade, no percentual de 5% sobre o vencimento básico ao servidor que apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças certificado de conclusão de curso que lhe confira escolaridade maior do que a necessária ao ingresso na carreira na qual se deu sua entrada no serviço público municipal.

Parágrafo Único - O adicional a que refere o caput deste artigo somente será concedido ao servidor detentor de certificado emitido por instituição credenciada ao Ministério da Educação – MEC, com data posterior à publicação desta Lei e cujo curso seja compatível com as funções do cargo para o qual foi concursado.

Art. 27 - Serão considerados certificados de escolaridade:

- a) certificado de conclusão de ensino médio ou técnico;
- b) certificado de conclusão de nível superior;
- c) certificado de conclusão de especialização;
- d) certificado de conclusão de mestrado;
- e) certificado de conclusão de doutorado.

Art. 28 - Uma vez apresentado certificado referente a qualquer dos níveis elencados a duplicidade de certificados de mesmo nível não surtirá efeito cumulativo.

Art. 29 - A implantação deste adicional em folha de pagamento somente poderá ser efetivada mediante requerimento do servidor interessado, instruído com cópia autenticada do certificado de escolaridade e respectivo histórico escolar e, ainda, mediante Portaria específica de concessão expedida pelo Prefeito Municipal, sempre no mês de março de cada ano, com efeitos pecuniários a partir de abril.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Fica definido o mês de maio, como data-base, para concessão de reajuste ao Quadro de Servidores, verificando-se às disponibilidades orçamentária, financeira e o cumprimento dos percentuais estabelecidos pela Lei Federal 101/2000.

Art. 31 - O enquadramento de que trata esta lei, será realizado em até 30 (trinta) dias da sua publicação.

§ 1º - Ao se efetuar o enquadramento dos servidores será considerado o cargo para o qual o servidor prestou concurso, ou transformações de cargos realizadas nesta lei e em legislações anteriores, o padrão de vencimento atualmente percebido pelo servidor acrescido da incorporação do abono linear percebido até o mês anterior.

Art. 32 - Após o enquadramento, o Executivo editará Portaria relacionando o nome, o cargo e o novo nível do servidor.

Art. 33 - O Prefeito Municipal poderá nomear servidores concursados para ocuparem cargos comissionados.

§ 1º - Quando a designação recair sobre servidor concursado, este ficará afastado das funções do cargo que exerce, ressalvado o retorno ao cargo de origem, vedada a acumulação de vencimento.

§ 2º - O servidor poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou pelo do cargo comissionado.

Art. 34 - Os cargos e números de vagas existentes no Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Cruz Machado obedecerão aos Quadros e Anexos que são partes integrantes desta Lei.

Art. 35 - Cada um dos cargos está relacionado a um grupo ocupacional, fixados segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições.

Art. 36 - O Regime Jurídico do Município é o Estatutário, conforme determinado pela Lei Complementar nº 001/2006 de 29 de maio de 2006.

Art. 37 - Os novos concursados, na admissão, serão sempre enquadrados no Nível e na Referência inicial determinados para seu cargo.

Art. 38 - As progressões acontecerão a cada interstício de 03 (três) anos, obedecido o regulamento e o cumprimento às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Parágrafo Único- Fica estabelecido o mês de março como data base para efetuar as progressões dos servidores públicos municipais.

Art. 39 - A jornada de trabalho dos servidores municipais será de 40 (quarenta) horas semanais e poderá ser exercida com ampliações, reduções ou compensações, nos termos dos artigos 37 e 190 da Lei Complementar nº 001/2006, que instituiu o Regime Jurídico Único Estatutário dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - As jornadas estão definidas, para cada cargo, nos Quadros anexos a esta Lei.

§ 2º - Os servidores poderão realizar serviço extraordinário, desde que autorizados pela chefia imediata, que justificará o ato.

Art. 40 - O Município deverá implantar o sistema de avaliação de estágio probatório, bem como a avaliação permanente de desempenho com relatórios e anotações semestrais.

Art. 41 - Deverá ser implantado o sistema de avaliação funcional que servirá de base para progressões funcionais e orientará a permanência ou desligamento do servidor do serviço público.

Art. 42- O servidor fará jus ao anuênio calculado sobre seu vencimento básico até atingir 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 43 – Aos servidores enquadrados nesta Lei não mais se aplica o abono instituído pela Lei Municipal n. 1236/2010 em razão de sua incorporação ao novo vencimento básico.

Art. 44 – Os vencimentos dos Secretários Municipais e ocupantes de cargos comissionados, serão definidos por lei específica.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor, após sua publicação, revogadas as Leis nº 863/2003, 1042/2006, 1159/2008, 1169/2009, 1183/2009, 1190/2009, 1191/2009, 1213/2009, 1219/2009, 1229/2010, 1270/2010, 1289/2011, 1300/2011, 1323/2011, 1337/2011, 1347/2011.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 19 de setembro de 2014.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

QUADRO I

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
02	01	Atendente de Creche	40 h	Ens. Fundamental Completo
120	01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ens. Fundamental Completo
06	01	Balseiro	40 h	Ens. Fundamental Completo - Habilitação da Marinha
06	01	Cozinheira	40 h	Ens. Fundamental Completo
06	01	Merendeira	40 h	Ens. Fundamental Completo
10	01	Vigia	40 h	Ens. Fundamental Completo

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
13	13	Agente Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo
08	12	Atendente Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo
01	03	Atendente de Biblioteca	40 h	Ensino Médio Completo
25	05	Auxiliar Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo
02	21	Fiscal de Tributos	40 h	Ensino Superior Completo (Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia) – CNH- Mínima “B”
04	03	Telefonista	30 h	Ensino Médio Completo

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO
01	01	Agente de Saúde Pública	40 h	Ens. Fundamental Completo
02	02	Agente Operacional	40 h	Ens. Fundamental Completo
02	07	Agente Social	36 h	Ensino Médio Completo
08	02	Auxiliar de Clínica Dentária	30 h	Ensino Médio Completo –Curso Profissionalizante - Inscrição C.R.O
11	12	Auxiliar de Enfermagem	36 h	Ensino Médio Completo –Curso Profissionalizante – Inscrição COREN
01	03	Atendente de Saúde	36 h	Ensino Médio Completo
03	09	Borracheiro	40 h	Ens. Fundamental Completo
01	04	Calceteiro	40 h	Ens. Fundamental Completo

01	09	Carpinteiro	40 h	Ens. Fundamental Completo
01	10	Eletricista	40 h	Ens. Fundamental Completo
01	10	Eletricista de Automóvel	40 h	Ens. Fundamental Completo
03	10	Latoeiro	40 h	Ens. Fundamental Completo
03	05	Lavador	40 h	Ens. Fundamental Completo
15	12	Mecânico de Veículos e Máquinas	40 h	Ens. Fundamental Completo
01	09	Mestre de Obras – Const. Civil	40 h	Ens. Fundamental Completo
15	10	Motorista – Veículos Leves	40 h	Ens. Fundamental Completo- CNH Cat. Mínima“C”
40	11	Motorista - Veículos Pesados	40 h	Ens. Fundamental Completo- CNH Cat.Mínima“D”
01	04	Oficial da Construção Civil	40 h	Ens. Fundamental Completo
30	11	Operador de Máquinas	40 h	Ens. Fundamental Completo-CNH Cat.Mínima“C”
10	06	Pedreiro	40 h	Ens. Fundamental Completo
03	10	Soldador	40 h	Ens. Fundamental Completo

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO
03	08	Técnico Agropecuário	40 h	Ensino Médio Completo –Curso Profissionalizante - Inscrição CREA
02	23	Técnico em Administração	40h	Ensino Médio Completo
02	05	Técnico em Higiene Dental	40 h	Ensino Médio Completo -Curso Profissionalizante na Área - Inscrição C.R.O
01	14	Técnico de Inseminação Artificial	40 h	Ensino Médio Completo -Curso Profissionalizante na Área
30	08	Técnico em Enfermagem	36 h	Ensino Médio Completo -Curso Profissionalizante - Inscrição COREN
02	16	Técnico em Radiologia	24 h	Ensino Médio Completo Curso Profissionalizante na Área
01	08	Técnico em Segurança do Trabalho	40 h	Ensino Médio Completo -Curso Profissionalizante na Área
01	23	Técnico em Tributação	40 h	Ensino Médio Completo
02	08	Técnico Florestal	40 h	Ensino Médio Completo -Curso Profissionalizante na Área

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

VAGAS	NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO
02	21	Advogado	20 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
06	12	Assistente Administrativo	40 h	Ensino Superior em Administração e Registro no Conselho da Classe
06	21	Assistente Social	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Bioquímico	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	41	Contador 1	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe

03	32	Contador 2	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Contador 3	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
10	21	Dentista	20 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
06	21	Enfermeiro	36 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Engenheiro Agrônomo	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Engenheiro Civil	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Engenheiro Florestal	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Farmacêutico	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
03	21	Fisioterapeuta	30h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
02	21	Fonoaudiólogo	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	51	Médico Anestesiologista	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	51	Médico Cirurgião	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
06	51	Médico Clínico Geral	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	51	Médico Ginecologista	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	51	Médico Ortopedista	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
01	51	Médico Pediatra	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
03	21	Nutricionista	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
03	21	Psicólogo	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe
03	21	Veterinário	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe

QUADRO II**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO, EXTINTOS E TRANSFORMADOS****ANEXO I****CARGOS EM EXTINÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Agente Administrativo
Agente Operacional
Agente Social
Atendente Administrativo
Atendente de Biblioteca
Atendente de Creche
Atendente de Saúde
Auxiliar de Enfermagem
Calceteiro
Mestre de Obras – Construção Civil
Contador
Oficial da Construção Civil
Técnico em Administração
Técnico em Tributação
Telefonista

ANEXO II**CARGOS EFETIVOS EXTINTOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Cortador de Pedras
Técnico Contábil
Atendente de Berçário

ANEXO III**CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde – (Estatutário)	Agente de Saúde Pública

QUADRO III

TABELA DE VENCIMENTOS

NIV/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	836,43	861,52	887,37	913,99	941,41	969,65	998,74	1.028,70	1.059,56	1.091,35	1.124,09	1.157,81
2	878,25	904,60	931,74	959,69	988,48	1.018,13	1.048,68	1.080,14	1.112,54	1.145,92	1.180,30	1.215,71
3	922,16	949,83	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,15	1.168,17	1.203,21	1.239,31	1.276,49
4	968,27	997,32	1.027,24	1.058,06	1.089,80	1.122,49	1.156,17	1.190,85	1.226,58	1.263,38	1.301,28	1.340,32
5	1.016,69	1.047,19	1.078,60	1.110,96	1.144,29	1.178,62	1.213,98	1.250,40	1.287,91	1.326,54	1.366,34	1.407,33
6	1.067,52	1.099,55	1.132,53	1.166,51	1.201,50	1.237,55	1.274,67	1.312,92	1.352,30	1.392,87	1.434,66	1.477,70
7	1.120,90	1.154,52	1.189,16	1.224,83	1.261,58	1.299,43	1.338,41	1.378,56	1.419,92	1.462,52	1.506,39	1.551,58
8	1.176,94	1.212,25	1.248,62	1.286,08	1.324,66	1.364,40	1.405,33	1.447,49	1.490,91	1.535,64	1.581,71	1.629,16
9	1.235,79	1.272,86	1.311,05	1.350,38	1.390,89	1.432,62	1.475,60	1.519,86	1.565,46	1.612,42	1.660,80	1.710,62
10	1.297,58	1.336,50	1.376,60	1.417,90	1.460,43	1.504,25	1.549,38	1.595,86	1.643,73	1.693,04	1.743,84	1.796,15
11	1.362,46	1.403,33	1.445,43	1.488,79	1.533,46	1.579,46	1.626,84	1.675,65	1.725,92	1.777,70	1.831,03	1.885,96
12	1.430,58	1.473,50	1.517,70	1.563,23	1.610,13	1.658,43	1.708,19	1.759,43	1.812,21	1.866,58	1.922,58	1.980,26
13	1.502,11	1.547,17	1.593,59	1.641,39	1.690,64	1.741,35	1.793,60	1.847,40	1.902,83	1.959,91	2.018,71	2.079,27
14	1.577,21	1.624,53	1.673,27	1.723,46	1.775,17	1.828,42	1.883,28	1.939,77	1.997,97	2.057,91	2.119,64	2.183,23
15	1.656,07	1.705,76	1.756,93	1.809,64	1.863,93	1.919,84	1.977,44	2.036,76	2.097,87	2.160,80	2.225,63	2.292,39
16	1.738,88	1.791,04	1.844,78	1.900,12	1.957,12	2.015,84	2.076,31	2.138,60	2.202,76	2.268,84	2.336,91	2.407,01
17	1.825,82	1.880,60	1.937,01	1.995,12	2.054,98	2.116,63	2.180,13	2.245,53	2.312,90	2.382,28	2.453,75	2.527,36
18	1.917,11	1.974,63	2.033,87	2.094,88	2.157,73	2.222,46	2.289,13	2.357,81	2.428,54	2.501,40	2.576,44	2.653,73
19	2.012,97	2.073,36	2.135,56	2.199,63	2.265,61	2.333,58	2.403,59	2.475,70	2.549,97	2.626,47	2.705,26	2.786,42
20	2.113,62	2.177,03	2.242,34	2.309,61	2.378,89	2.450,26	2.523,77	2.599,48	2.677,47	2.757,79	2.840,52	2.925,74
21	2.219,30	2.285,88	2.354,45	2.425,09	2.497,84	2.572,77	2.649,96	2.729,46	2.811,34	2.895,68	2.982,55	3.072,03
22	2.330,26	2.400,17	2.472,18	2.546,34	2.622,73	2.701,41	2.782,46	2.865,93	2.951,91	3.040,46	3.131,68	3.225,63
23	2.446,78	2.520,18	2.595,78	2.673,66	2.753,87	2.836,48	2.921,58	3.009,23	3.099,50	3.192,49	3.288,26	3.386,91
24	2.569,11	2.646,19	2.725,57	2.807,34	2.891,56	2.978,31	3.067,66	3.159,69	3.254,48	3.352,11	3.452,68	3.556,26
25	2.697,57	2.778,50	2.861,85	2.947,71	3.036,14	3.127,22	3.221,04	3.317,67	3.417,20	3.519,72	3.625,31	3.734,07
26	2.832,45	2.917,42	3.004,94	3.095,09	3.187,95	3.283,58	3.382,09	3.483,55	3.588,06	3.695,70	3.806,57	3.920,77
27	2.974,07	3.063,29	3.155,19	3.249,85	3.347,34	3.447,76	3.551,20	3.657,73	3.767,46	3.880,49	3.996,90	4.116,81
28	3.122,77	3.216,46	3.312,95	3.412,34	3.514,71	3.620,15	3.728,76	3.840,62	3.955,84	4.074,51	4.196,75	4.322,65
29	3.278,91	3.377,28	3.478,60	3.582,96	3.690,45	3.801,16	3.915,19	4.032,65	4.153,63	4.278,24	4.406,59	4.538,78
30	3.442,86	3.546,15	3.652,53	3.762,11	3.874,97	3.991,22	4.110,95	4.234,28	4.361,31	4.492,15	4.626,91	4.765,72
31	3.615,00	3.723,45	3.835,16	3.950,21	4.068,72	4.190,78	4.316,50	4.446,00	4.579,38	4.716,76	4.858,26	5.004,01
32	3.795,75	3.909,62	4.026,91	4.147,72	4.272,15	4.400,32	4.532,33	4.668,30	4.808,35	4.952,60	5.101,17	5.254,21

33	3.985,54	4.105,11	4.228,26	4.355,11	4.485,76	4.620,33	4.758,94	4.901,71	5.048,76	5.200,23	5.356,23	5.516,92
34	4.184,82	4.310,36	4.439,67	4.572,86	4.710,05	4.851,35	4.996,89	5.146,80	5.301,20	5.460,24	5.624,04	5.792,77
35	4.394,06	4.525,88	4.661,66	4.801,51	4.945,55	5.093,92	5.246,73	5.404,14	5.566,26	5.733,25	5.905,25	6.082,40
36	4.613,76	4.752,17	4.894,74	5.041,58	5.192,83	5.348,61	5.509,07	5.674,34	5.844,57	6.019,91	6.200,51	6.386,52
37	4.844,45	4.989,78	5.139,48	5.293,66	5.452,47	5.616,04	5.784,53	5.958,06	6.136,80	6.320,91	6.510,53	6.705,85
38	5.086,67	5.239,27	5.396,45	5.558,34	5.725,09	5.896,85	6.073,75	6.255,96	6.443,64	6.636,95	6.836,06	7.041,14
39	5.341,00	5.501,23	5.666,27	5.836,26	6.011,35	6.191,69	6.377,44	6.568,76	6.765,83	6.968,80	7.177,86	7.393,20
40	5.608,06	5.776,30	5.949,59	6.128,07	6.311,92	6.501,27	6.696,31	6.897,20	7.104,12	7.317,24	7.536,76	7.762,86
41	5.888,46	6.065,11	6.247,06	6.434,48	6.627,51	6.826,34	7.031,13	7.242,06	7.459,32	7.683,10	7.913,59	8.151,00
42	6.182,88	6.368,37	6.559,42	6.756,20	6.958,89	7.167,65	7.382,68	7.604,16	7.832,29	8.067,26	8.309,27	8.558,55
43	6.492,02	6.686,79	6.887,39	7.094,01	7.306,83	7.526,04	7.751,82	7.984,37	8.223,90	8.470,62	8.724,74	8.986,48
44	6.816,63	7.021,12	7.231,76	7.448,71	7.672,17	7.902,34	8.139,41	8.383,59	8.635,10	8.894,15	9.160,98	9.435,80
45	7.157,46	7.372,18	7.593,35	7.821,15	8.055,78	8.297,45	8.546,38	8.802,77	9.066,85	9.338,86	9.619,02	9.907,59
46	7.515,33	7.740,79	7.973,01	8.212,20	8.458,57	8.712,33	8.973,70	9.242,91	9.520,20	9.805,80	10.099,98	10.402,97
47	7.891,10	8.127,83	8.371,66	8.622,81	8.881,50	9.147,94	9.422,38	9.705,05	9.996,21	10.296,09	10.604,97	10.923,12
48	8.285,65	8.534,22	8.790,25	9.053,95	9.325,57	9.605,34	9.893,50	10.190,31	10.496,02	10.810,90	11.135,22	11.469,28
49	8.699,93	8.960,93	9.229,76	9.506,65	9.791,85	10.085,61	10.388,18	10.699,82	11.020,82	11.351,44	11.691,98	12.042,74
50	9.134,93	9.408,98	9.691,25	9.981,99	10.281,44	10.589,89	10.907,58	11.234,81	11.571,86	11.919,01	12.276,58	12.644,88
51	9.591,68	9.879,43	10.175,81	10.481,08	10.795,52	11.119,38	11.452,96	11.796,55	12.150,45	12.514,96	12.890,41	13.277,12

QUADRO IV**ANEXO I****QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VAGA	VALOR DA FG
Responsável pela Administração Hospitalar	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Inspeção Municipal	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Prestação de Contas de Convênios	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Vigilância Sanitária	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Bloco de Produtor e Notas	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Controle de Combustível	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Deptº de Compras e Licitações	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Setor de Máquinas e Veículos Pesados	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Setor de Odontologia	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Setor de Tributação	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Setor Financeiro	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pelo Transporte da Saúde Pública Municipal	01	Nível 1 Faixa A
Responsável por Controles na Área de Saúde	01	Nível 1 Faixa A
Responsável pela Documentação Escolar	06	25% do Nível 1 Faixa A
Responsável Técnico dos Serviços de Enfermagem do Hospital Municipal Santa Terezinha	01	Nível 1 Faixa A

ANEXO II**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO
Responsável pelas Informações ao Tribunal de Contas do Estado
Responsável pelo Setor de Pagadoria (Tesouraria)
Responsável por Equipe Fora de Domicílio
Responsável pela Operacionalização do Controle Interno

QUADRO V**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS****GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS****ATENDENTE DE CRECHE**

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio-pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal;

- manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- requisitar materiais necessários à realização das atividades;
- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- participar de programas de capacitação;
- participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- dominar noções primárias de saúde;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- executar outras atribuições inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Fazer a limpeza na área urbana e rural do Município;
- Promover o transporte de entulhos para locais adequados;
- Medir, alinhar e marcar o calçamento das ruas a serem executadas;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras, efetuar a varrição de ruas;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

BALSEIRO

- Operar balsa, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;
- verificar o equipamento / rebocador / balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos;
- verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação, manter os portos em condições de atracagem segura, promovendo os reparos necessários ao bom funcionamento deste e comunicar quaisquer avarias ou anormalidades a chefia imediata;
- usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs);
- instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

COZINHEIRA

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Higienizar e desinfetar adequadamente os utensílios de cozinha;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos pacientes;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da refeição;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Atender para os horários das refeições;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

MERENDEIRA

- Preparar e distribuir a merenda escolar, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

VIGIA

- Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Elaborar folha de pagamento, guias de recolhimentos e afins;
- Operacionalizar sistemas;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos; - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE ADMINISTRATIVO

- Arquivar documentos;
- redigir correspondências de natureza simples;
- realizar serviços de digitação;
- recepcionar e encaminhar pessoas;
- atender telefone;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- protocolar e despachar documentos efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações;
- digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados Manuscritos ou impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;

- efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos;
- realizar serviços de digitação e controle diversos;
- recepcionar pessoas;
- atender telefone;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos;
- receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos; aos setores destinados;
- protocolar e despachar documentos;
- digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo os dados de forma Manuscrita e impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;
- efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- manter em ordem os arquivos, temporária e permanente;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- atender e orientar contribuintes;
- dirigir veículos leves na realização de seus serviços;
- exercer outras atividades relativas ao setor

TELEFONISTA

- Receber e transferir ligações;
- efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais;
- registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas;
- manter-se atualizado quanto a listas telefônicas, agendas, anotações, com telefone e endereços;
- manter-se atualizado quanto aos serviços públicos a fim de prestar informações e encaminhamentos;
- exercer o controle do uso do telefone;
- conferir faturas telefônicas, identificando uso particular ou inadequado das linhas telefônicas.
- acompanhar o pagamento das faturas telefônicas evitando atrasos e corte no fornecimento dos serviços;

- manter em ordem seus equipamentos a fim de prestar bons serviços;
- manter controle sobre os ramais;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas, etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais;
- controlar as doenças e pragas que surgirem no âmbito animal e vegetal;
- integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas afins.

AGENTE OPERACIONAL

- Desenvolver atividades de manutenção preventiva, corretiva, testes de aceitação e modificação em edificações e espaços públicos;
- efetuar reparos e manutenção em geral de máquinas, motores, móveis, e aparelhos;
- cuidar da parte elétrica e hidráulica de prédios públicos;
- Manter e conservar fachadas, paredes, janelas, portas e portões;
- exercer outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

AGENTE SOCIAL

- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior;
- participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
- executar outras atividades de interesse da área social;

AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências;
- trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
- efetuar o controle diário do material utilizado;
- cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- realizar imobilização do paciente mediante orientação;
- realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
- preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
- realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro;
- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ATENDENTE DE SAÚDE

- Guardar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos, visando sua conservação e distribuição;
- Coletar amostras laboratoriais, distribuindo recipientes e orientando os pacientes nos procedimentos;
- Esterilizar materiais utilizando o processo existente na unidade para mantê-los em condições de uso;
- Coletar e fornecer informações e dados solicitados, preenchendo formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Marcar consultas, arquivar fichas de pacientes;
- Exercer outras atividades afins.

BORRACHEIRO

- Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de ar utilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso.

CALCETEIRO

- Exercer atividades na área de obras públicas, preparando e pavimentando solos de estradas, ruas e similares, recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concretos e rejuntando-os para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego.

CARPINTEIRO

- Confecionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas;
- instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras;
- reparar elementos de madeira;
- colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras;

-executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; -realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria;
-construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA

-Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
-reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
-colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
-reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- realizar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas;
-instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
-zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
-desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS

-Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários;
- executar serviços de na rede de fiação dos veículos;
- substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- verificar baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;
- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- primar pela qualidade dos serviços executados;
- executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

LATOEIRO

- Analisar o veículo a ser reparado;
Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e reparo da lataria.
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

LAVADOR

-Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador) e externa de todos os veículos oficiais;
- encerar;
- manter limpas as garagens e suas adjacências;
- executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado.

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- instalar sistemas de transmissão no veículo;
- substituir peças dos diversos sistemas;
- reparar componentes e sistemas de veículos;
- testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MESTRE DE OBRAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- Coordenar e supervisionar equipes de trabalho;
- controlar padrões produtivos da obra e administrar cronograma;
- analisar e discutir com o superior os detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;
- participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA – VEÍCULOS LEVES

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito;
- recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- manter o veículo limpo;
- fazer reparos de emergência;
- encarregar-se de transporte e entrega de correspondência e mercadorias que lhe for confiadas;
- auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

MOTORISTA – VEÍCULOS PESADOS

- Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito;
- recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o

serviço do dia;

- manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de urgência;
- zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;
- providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no
- funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL CONSTRUÇÃO CIVIL

- Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- preparar concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior.
- assentar diferentes materiais;
- revestir diferentes superfícies;
- realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior;
- instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
- auxiliar na montagem tubulações para instalações elétricas;
- executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar e dirigir tratores, máquinas rodoviárias, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, fazendo desmatamento e atividades correlatas;
- dirigir outros veículos automotores quando necessário;
- executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...;
- comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

PEDREIRO

- Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;
- analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;
- analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento;
- 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;
- preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
- assentar diferentes materiais;
- revestir diferentes superfícies;
- realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
- instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- executar outras tarefas afins.

SOLDADOR

Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;

- examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros Processos;
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária;

- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade;
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; executar estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição;
- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- Expedir documentos e verificar suas transcrições;
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos;
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Minutar contratos para fornecimento de material;
- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento;
- Manter registro e controle do patrimônio da unidade;
- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários;
- Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministras palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
- Realizar a raspagem da placa bacteriana;

- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO EM INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- zelar pelos equipamentos de trabalho;
- obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Realizar atividades de natureza média, envolvendo a realização de serviços com o paciente, auxiliar a parte médica, controle de medicação;
- efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização;
- prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos;
- segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto;
- pesagem e mensuração;
- verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial;
- exames físicos e laboratoriais;
- atendimento às necessidades de higiene corporal;
- finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, nocateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos;
- administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico;
- assistência ao parto normal e operatório;
- assistência ao puerpério normal e patológico;
- assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia;
- assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento;
- assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genitourinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; cuidados no pré, trans e pós operatórios; cuidados a queimados e politraumatizados.
- assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;
 - integrar a equipe de saúde;
 - executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Realizar ações de preparação para exames diagnósticos por imagem;
- executar procedimentos radiológicos para operar aparelhos e equipamentos utilizados em radiologia;
- desenvolver atividades de manipulação, reconstrução e processamento de imagens, utilizando metodologias digitais;
- executar atividades de processamento químico das películas radiográficas, por meio de métodos químicos, a laser e a seco;
- desenvolver atividades que envolvem a aplicação de meios de contraste químico para estudo de processos fisiológicos ou patológicos, mediante exames radiológicos dinâmicos;
- executar ações de radioproteção, por meio de medidas individuais e coletivas, com a finalidade de proteção do profissional, do paciente e do ambiente.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- divulgar normas de segurança;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção ao trabalhador;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- exercer outras atividades correlatas a suas funções.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

- Atender o munícipe na sua área de atuação;
- efetuando as rotinas de lançamento de tributos;

- análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, re-parcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal;
- inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários;
- exercer outras atividades afins.

TÉCNICO FLORESTAL

- Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades do Engenheiro Florestal;
- elaborar relatórios de vistoria e fiscalização;
- objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências a cargo Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
- exercer outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

ADVOGADO

- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- auxiliar nos processos licitatórios;
- colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação dos superiores hierárquicos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário;
 - promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais;
 - elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais;
 - participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família;
 - participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional;
 - planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolas e sua família;
 - orientar e preceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vista ao planejamento habitacional das comunidades;
 - elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade;
 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional;
 - participar de programas de treinamentos;
 - participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública;
 - prestar atendimento nos CRAS, CREAS e outros departamentos de assistência social;
- Executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos

BIOQUIMICO

- Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos;
- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
 - Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico química, microscópicas e microbiológicas;
 - Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;
 - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;

- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros;
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONTADOR 1

- Supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando e orientando seu procedimento;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- emitir e assinar os balancetes, balanços e demonstrativos previstos na lei 4.320/64 e 101/00 e suas alterações;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- elaborar e assinar a prestação de contas anual ao TCE;
- participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo.

CONTADOR 2

- Executar e participar da elaboração de rotinas contábeis;
- executar a escrituração contábil;
- realizar controle dos bens patrimoniais e respectivos registros;
- conferir processos de compras em seus aspectos financeiros e orçamentários;
- conferir as NFs de bens e serviços e realizar conciliações bancárias;
- arquivar documentos afins;
- realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo.

CONTADOR 3

- Executar e participar da execução orçamentária, financeira e patrimonial, realização de emprnhos, liquidação da despesa, registro contábil da receita pública;
- arquivar documentos afins;
- realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo.

DENTISTA

- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Higiene Dental Bucal ou Auxiliar de Clínica Dentária;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade em que trabalha;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

ENFERMEIRO

- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Dirigir e chefiar o órgão de enfermagem da instituição de saúde pública;
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e supervisionar as atividades de técnicos e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem prestados nas Unidades Básicas de Saúde e no Hospital Municipal;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem (não cirúrgico) a pacientes graves, com risco de vida, e em Unidade de Terapia Intensiva;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e demandem decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde
- Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral
- Atuar na prevenção e no controle de danos que possam ser causados durante o atendimento
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, durante e depois do parto; e mesmo fazer o parto sem distocia (que envolva necessidade de intervenção cirúrgica);
- Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Executar levantamentos topográficos de áreas rurais e urbanas, efetuando alinhamentos medições e leituras angulares dos terrenos com os correspondentes relatórios revisão e aprovação de projetos de construção e urbanismos;
- elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais: articular – se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamento e cursos;
- propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização da produção agrícola;
- planejar , executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários;
- elaborar normas técnicas para o abastecimento e conservação dos produtos animais e vegetais ;
- elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;
- efetuar o levantamento dos produtores rurais da região além do cadastramento das comunidades produtoras;
- analisar a conjuntura agropecuária da Região, elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- executar tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL

- Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos;
- elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal;
- elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos;
- efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico;
- supervisionar medição e cálculo de nivelamento;
- elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação;
- executar atribuições correlatas.

ENGENHEIRO FLORESTAL

- Planejar, coordenar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zona de bosque e exploração de viveiro de plantas;
- Planejar, coordenar executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Estudar o índice de crescimento das árvores e seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
- Planejar o plantio, corte e poda das árvores;
- Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características;
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte e do fogo e outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal;
- Efetuar estudos sobre a produção e seleção de sementes;
- Coordenar as atividades do viveiro florestal
- Exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

FARMACÊUTICO

- Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos;
- responder técnica e legalmente pelas farmácias do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes;
- participar da comissão de farmácia e terapêutica do município;
- promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades;
- atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias;
- divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes;
- fazer o controle de estoque em sistema informatizado.
- Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais,

motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

FONOAUDIÓLOGO

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

- Trabalhar no Centro Cirúrgico e ou local em que haja necessidade de acompanhamento de Anestesiologista;
- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial;
- Realizar visita pré-anestésica;
- Conferir a preparação do material a ser utilizado na anestesia antes do início da mesma;
- Conferir adequado funcionamento de equipamentos de monitorização, ventilação mecânica e desfibrilação cardíaca antes do início do procedimento cirúrgico;
- Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado;
- Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente;
- Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas;
- ao final do procedimento cirúrgico, transferir pacientes para recuperação pós anestésica, Unidade de Terapia Intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiologista;
- Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares necessários à adequada assistência;
- Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados;
- Participar de reuniões de discussão de caso;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO CIRURGIÃO

- Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; Prestar assistência médica cirúrgica;
- fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
- atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
- preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso;
- prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados;
- preencher a ficha única individual do paciente;
- preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- orientar cuidados com medicina comunitária,
- Propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não;
 - Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica;
 - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
 - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado;
 - Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X;
 - Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade;
 - Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município;
- efetuar exames médicos preventivos, pré-natais, acompanhamento da gestação e controle de crescimento;
 - encaminhar casos dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde e participar dos programas preventivos e de orientação à mulher;

- exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- executar outras tarefas correlatas ao cargo

MÉDICO ORTOPEDISTA

- Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade;
- Realizar outras tarefas afins.

MÉDICO PEDIATRA

- Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não;
- prestar assistência médica cirúrgica a infância e adolescência da população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município;
- efetuar exames médicos escolares e pré-escolares;
- fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso;
- prescrever os exames laboratoriais necessários;
- encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Orientar vacinações;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde.

NUTRICIONISTA

- Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades, organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos; executar atribuições correlatas

PSICÓLOGO

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- executa outras atividades correlatas.

VETERINÁRIO

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

DECRETOS**DECRETO Nº 2240/2014**

SÚMULA: ANTONIO LUIS SZAIKOWSKI – PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOMEIA A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTELECTUAIS JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial de Avaliação para análise e seleção dos Projetos apresentados pelos inscritos no credenciamento de oficinairos para Prestação de Serviços junto à Secretaria Municipal de Assistência Social deste Município.

JULIANA SEMBAY - Secretária Municipal de Assistência Social;

ISABEL V. FRANKENBERGER -Pedagogo do CRAS;

MICHELLE B. SCHORR - Psicóloga do CRAS;

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 19 de setembro de 2014.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES**DECISÃO DE RECURSO – RESUMO ATA DE JULGAMENTO**

Diante de todo o exposto, CONHEÇO do presente recurso interposto pela empresa ROSANGELA HUTCHOK BOLACH - ME para no mérito IMPROVÊ-LO, quanto a todas as alegações arguidas.

Por consequência, mantêm-se INABILITADA a empresa ROSANGELA HUTCHOK BOLACH - ME para o Processo de Compra 191/2014, Pregão 090/2014, e ainda recomendo à autoridade superior a MANUTENÇÃO da decisão tomada no certame licitatório. Importante destacar que esta justificativa não vincula a decisão superior acerca da adjudicação e homologação do certame, apenas faz uma contextualização fática e documental com base naquilo que foi carreado a este processo, fornecendo subsídios à autoridade administrativa superior, a quem cabe a análise desta e a decisão.

Por fim, encaminhe-se a presente decisão ao Prefeito desta municipalidade para sua apreciação final, devendo dar ciência as empresas recorrente e recorrida.

É o que decidimos.

Cruz Machado(PR), 18 de Setembro de 2014.

ELTON RICK HOLLEN
PREGOEIRO MUNICIPAL

DECISÃO DE RECURSO - PREGÃO Nº 090/2014

RATIFICO nos termos do artigo 109, parágrafo 4º, da Lei n. 8.666/93 a decisão a mim submetida, mantendo-a irreformável pelos seus próprios fundamentos.

Por fim, para ciência das empresas recorrente e recorrida.

Cruz Machado (PR), 19 de Setembro de 2014.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER
INFORMATIVO EDUCATIVO

DIVERSOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

ESTADO DO PARANÁ

Relação de Diárias fornecidas no dia 19/09/2014

ATO	Nº DIÁRIAS	NOME	CARGO	VALOR	MOTIVO	DESTINO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO
26/2014	1	Giovani Rodrigues Mazur	Contador	R\$ 50,00	Tratar de assuntos referentes ao Poder Legislativo	União da Vitória	19/09/2014	19/09/2014

