

**LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2002
DE 28 DE JANEIRO DE 2002**

(REPUBLICADA COM AS ALTERAÇÕES DAS LEIS COMPLEMENTARES 004/2002 – 007/2002 – 010/2003 – 020/2004 – 022/2005 – 027/2006 – 035/2006 – 045/2009 - 047/2009 - 048/2009 - 050/2009 - 054/2010 - 056/2010 – 059/2010 - 065/2011).

**Dispõe sobre a implantação do Plano de
Carreira, estabelece o Quadro de Cargos,
Subsídios e Funções Públicas do Município e dá
outras providências.**

MAURI EDUARDO DE BARROS HEINRICH, Prefeito Municipal de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar que, naquela Casa tramitou como Projeto de Lei Complementar n.º 001/2001, de 24 de dezembro de 2001:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar, no âmbito da Administração Municipal de Ibirubá, o Plano de Carreira dos Servidores Municipais, bem como os cargos, funções e suas atribuições, subsídios e outros pertinentes, de acordo com a legislação própria.

Parágrafo único. A presente Lei aplica-se a todos os servidores efetivos concursados e integrantes do quadro de Direção, Chefia e Assessoramento – DCA.

Art. 2º Para efeitos da presente Lei, considera-se:

I – Cargo – conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e faixas de subsídios;

II – Nível – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

III – Função – o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores;

IV – Faixa de Subsídio – a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido segundo a pontuação recebida por avaliação específica, considerando aspectos e critérios como escolaridade, complexidade, responsabilidade por erros, responsabilidade por contatos, supervisão recebida, supervisão exercida e esforço mental/visual;

V – Subfaixa de Subsídio – a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido segundo os critérios de cada Faixa, subdivididos em 14 (quatorze) avanços (tabela anexa);

VI – Promoção – a passagem do servidor de uma subfaixa para a seguinte, segundo os critérios de escolaridade e merecimento, devidamente previstos na presente Lei e nos anexos à mesma;

VII – DCA – denominação dos cargos destinados exclusivamente para o exercício de Direção, Chefia e Assessoramento, com valor pecuniário superior inserido no subsídio.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São três os níveis do quadro de servidores municipais dispostos da seguinte forma: **I** – Nível Básico, (NB), com 4 (quatro) faixas de subsídios;

~~**II** – Nível Médio (NM), com 5 (cinco) faixas de subsídio e (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

II - Nível Médio (NM), com 6 (seis) faixas de subsídio e (NR dada pela Lei Complementar nº 048 de 21/10/2009)

~~**III** – Nível Superior (NS), com 3 (três) faixas de subsídio.~~

III – Nível Superior (NS), com 5 (cinco) faixas de subsídio. (Alterado pela Lei Complementar 059/2010)

Parágrafo único. O enquadramento dos cargos, nos níveis e respectivas faixas, estão vinculados à descrição, avaliação e classificação dos cargos.

Art. 4º O enquadramento legal dos cargos ocorrerá sempre através da especificação descritiva e classificação dos mesmos, levando em consideração a escolaridade e os critérios de Complexidade, Responsabilidade por Erros, Responsabilidade por Contatos, Supervisão Recebida, Supervisão Exercida e Esforço Mental Visual, de acordo com a pontuação técnica inerente a cada função e atribuição, em tabela anexa parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam excluídos da previsão contida no “caput” os cargos em comissão (CCs) e as funções de confiança (DCAs), de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na fase inicial de cada nível e faixa de subsídio respectiva, sendo enquadrado através dos critérios previstos no artigo anterior.

§ 1º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos na Administração Municipal, até a publicação da presente Lei, serão enquadrados na fase inicial do nível e faixa de subsídio respectiva, recebendo, ainda, como vantagem pessoal em parcela autônoma, todos os adicionais por tempo de serviço, anuênios e demais direitos adquiridos ao longo da vida funcional.

Art. 6º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de faixa ou nível superior ao ocupado anteriormente, será enquadrado na fase inicial, somando-se os avanços percentuais conquistados mediante promoções da carreira.

Parágrafo único. O resultado obtido servirá de parâmetro para localizar o servidor na respectiva subfaixa de subsídios, conforme os valores apurados, iniciando nova contagem de tempo para fins de promoção.

~~**Art. 7º** A promoção dar-se-á a cada 2,5 anos (dois anos e meio), tendo como condição a avaliação de desempenho segundo os critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação (COMPAQ) e respeitando o limite máximo anual de 10% (dez por cento) do número de servidores do quadro. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

Art. 7º A promoção por merecimento dar-se-á na forma de pagamento do percentual de 3% (três por cento) a cada cinco anos de serviços prestados ao Município,

incidente sobre o vencimento básico, pagável sob denominação promoção quinquenal. (NR dada pela Lei Complementar nº 027 de 07/03/2006)

§ 1º - O servidor que já tenha sido beneficiado com o pagamento de triênio ou quinquênio amparados em outra lei municipal, mesmo que esta esteja sendo paga como parcela autônoma, terá contado o prazo para início do quinquênio a partir da última promoção recebida. (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 2º - O servidor que não tenha recebido triênio ou quinquênio por dispositivo de lei municipal, terá o prazo contado do ato da nomeação, não sendo computado o prazo prestado em outra repartição pública. (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 3º - Se após a nomeação o servidor for cedido a outra esfera de governo, por força de convênio, ou assumir cargo de DCA, o prazo contará para fins desta promoção, porém, receberá o valor após retornar ao cargo de origem. (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

~~Art. 8º A promoção resultará em mudança no valor pecuniário recebido, podendo variar em 1% (um por cento), 2% (dois por cento), 3% (três por cento), 4% (quatro por cento) e 5% (cinco por cento), dentro de sua faixa respectiva, utilizando-se para tanto as subfaixas de subsídio. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

Art. 8º Para ter direito a promoção estabelecida no artigo anterior o servidor deverá ter comprovado durante a vigência do quinquênio as seguintes condições. (NR dada pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

I – Não ter sido condenado em processo administrativo; (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

II – Comprovar a assiduidade, pontualidade e outros critérios que vierem a ser definidas nas avaliações e condições definidas na Lei ca COMPAQ. (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 1º – Haverá, excepcionalmente, promoção por escolaridade, quando da conclusão do ensino fundamental, ensino médio ou ensino superior.

§ 2º - A previsão do parágrafo anterior poderá ser estendida ao servidor que fizer pós-graduação de nível superior, sendo esta reconhecida pelo MEC, ou curso de extensão com carga horária mínima de 360 horas, para ambos os casos, desde que vinculadas à área de atuação específica do servidor, com aproveitamento pela Administração Municipal.

§ 3º - A apresentação de qualquer certificado de conclusão previstos nos parágrafos anteriores, implicará no reajuste automático de 10% (dez por cento) do subsídio.

§ 4º - O enquadramento de servidor com cursos fundamentais, médios, superior completo e os casos previstos no parágrafo 2º do presente artigo, quando da promulgação da presente lei, determinará sua localização na subfaixa de subsídio inicial, acrescido de idêntico percentual previsto no parágrafo anterior.

~~Art. 9º Os avanços nas subfaixas acontecerão quando a soma dos percentuais de promoção por merecimento, pela avaliação da COMPAQ, atingir percentual mínimo de 05% (cinco por cento). (Revogado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

Art. 10. A promoção por merecimento obedecerá aos preceitos da legislação que rege a Comissão Permanente de Controle e Avaliação do Serviço e do Servidor Público de Ibirubá, (COMPAQ), dentro de critérios técnicos de acompanhamento mensal e resultado anual das ações.

Art. 11. Os servidores municipais terão reajustes nos subsídios mediante Promoção na forma estabelecida em lei, ou por Revisão Anual, utilizando-se o índice a ser aprovada por lei específica incidindo sobre a Tabela de Faixas e Subfaixas de Subsídio.

Parágrafo único. O quadro de DCAs e o regime especial terão reajuste vinculado unicamente à revisão geral anual dos servidores, utilizando-se o mesmo índice e data.

Art. 12. O quadro geral de cargos efetivos de Ibirubá, com a previsão dos níveis e número de vagas por cargos, obedece a seguinte relação:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS
Arquiteto(a)	NS	1
Arquiteto(a)	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Assistente Social	NS	1
Assistente Social	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Assistente Social	NS	3
Alterado pela Lei Complementar 065, de 17/05/2011		
Analista Ambiental	NS	1
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Bibliotecário	NS	1
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Contador(a)	NS	1
Contador(a)	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Enfermeiro(a)	NS	3
Enfermeiro(a)	NS	4
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Engenheiro(a) Civil	NS	1
Engenheiro(a) Civil	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Farmacêutico(a)	NS	1
Fonoaudiólogo(a)	NS	1
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Médico(a) Veterinário(a)	NS	1
Nutricionista	NS	1
Nutricionista	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Procurador(a)	NS	1
Psicopedagogo	NS	1
Incluído pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Psicólogo(a)	NS	1
Psicólogo(a)	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Psicólogo(a)	NS	3

Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Médico(a) 20h (manhã)	NS	1
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Médico(a) 20h (manhã)	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Médico(a) 20h (tarde)	NS	1
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Médico(a) 20h (tarde)	NS	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Dentista(a) 20h (manhã)	NS	2
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Dentista(a) 20h (tarde)	NS	2
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Assistente Administrativo	NM	34
Assistente Administrativo	NM	26
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Auxiliar de Ensino	NM	24
Auxiliar de Ensino	NM	40
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Auxiliar de Ensino	NM	60
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Comprador(a)	NM	1
Fiscal de Obras	NM	2
Alterado pela Lei Complementar 050, de 01/12/2009		
Fiscal Sanitário	NM	1
Alterado pela Lei Complementar 050, de 01/12/2009		
Fiscal Tributário	NM	3
Alterado pela Lei Complementar 050, de 01/12/2009		
Agente de Fiscalização	NM	7
Criado pela Lei Complementar 050, de 01/12/2009		
Técnico em Agropecuária	NM	1
Técnico de Enfermagem	NM	12
Técnico de Enfermagem	NM	14
Alterado pela Lei Complementar 047, de 28/07/2009		
Técnico de Enfermagem	NM	18
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Técnico em Informática	NM	1
Técnico em Informática	NM	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Tesoureiro(a)	NM	1
Tesoureiro(a)	NM	2
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Agente Educacional	NM	6
Incluído pela Lei Complementar 048, de 21/10/2009		
Atendente de Farmácia	NM	3
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		

Atendente de Consultório Dentário	NM	2
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Auxiliar Administrativo	NB	17
Auxiliar Administrativo	NB	25
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Agente de Trânsito e Sinistros	NB	
Agente de Trânsito e Sinistros	NB	5
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Carpinteiro	NB	1
Eletricista	NB	3
Eletricista	NB	4
Alterado pela Lei Complementar 020, de 15/02/2004		
Mecânico	NB	1
Motorista	NB	15
Motorista	NB	18
Alterado pela Lei Complementar 056 de 22/06/2010		
Motorista	NB	25
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010		
Operador de Máquina	NB	9
Operador de Máquina	NB	13
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Operário	NB	15
Operário	NB	18
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Operário	NB	23
Alterado pela Lei Complementar 050, de 01/12/2009		
Operário	NB	40
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
Pedreiro	NB	6
Pedreiro	NB	8
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006		
Calceteiro	NB	2
Incluído pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010		
TOTAL		286

Parágrafo único. A discriminação por área de atuação está devidamente prevista em tabela anexa, parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO III DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

Art. 13. O quadro geral dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA), com a previsão de faixas de enquadramento e subsídios, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE SUBSÍDIOS DO QUADRO DE DCA/CC

CARGO	FAIXA	VAGAS	SUBSÍDIO
Diretor(a) do Centro Social	I	1	664,00
Diretor(a) do Berçário Industrial	I	1	832,00
Asses. de Gabinete do Sec. Desenvolvimento	II	1	832,00
Asses. de Gabinete do Sec. De Educ., Cult.Tur. e Desp.	II	1	832,00
Asses. de Gabinete do Sec. Saúde	II	2	832,00
Asses. de Gabinete do Sec. Trab./As.Social/Habitação	II	2	832,00
Assessor(a) de Gabinete do Vice-Prefeito	II	1	832,00
Assessor(a) de Gabinete do Secretário Geral	II	2	832,00
Assessor(a) Operacional	II	1	832,00
Coord. Administrativo de Obras	II	1	832,00
Coord. Dpto Agricultura/Pecuária/Meio Ambiente	II	1	832,00
Coord. Dpto Desportos	II	1	832,00
Coord. Dpto. Empreendimentos	II	1	832,00
Coord. Dpto Indústria e Comércio	II	1	832,00
Coord. Dpto. Cultura/Turismo	II	1	832,00
Asses. de Planejamento	III	1	997,00
Assessor(a) de Gabinete do Prefeito	III	1	997,00
Extinto pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006			
Coordenador(a) de Obras	IV	2	1.161,00
Assessor(a) de Imprensa	V	1	1.411,00
Assessor(a) Jurídico	VI	1	2.490,00
Assessor(a) Jurídico	VII	1	6.194,84
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
Gerente Técnico	VI	1	2.490,00
Secretário(a) de Educação Cultura, Turismo e Desportos	VI	1	2.490,00
Secretário(a) Trabalho/As. Social/Habitação	VI	1	2.490,00
Secretário(a) da Saúde	VI	1	2.490,00
Secretário(a) de Desenvolvimento	VI	1	2.490,00
Secretário(a) de Obras	VI	1	2.490,00
Secretário(a) de Obras e Viação	VI	1	2.490,00
Alterado pela Lei Complementar 054 de 12/02/2010			
Chefe de Gabinete do Prefeito	VI	1	3.100,00
Criado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006			
Coordenador Geral de Planejamento e Gestão em Saúde Pública	VI	1	4376,14
Criado pela Lei Complementar 045 de 02/02/2009			
Coordenador Geral de Planejamento e Gestão em Saúde Pública	V	1	2.869,60
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
Secretário(a) Geral	VII	1	2.650,00
TOTAL			
		32	

Art. 14. As atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento criados (DCA), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como idênticas em valores de subsídios e responsabilidades.

§ 1º Para o mesmo cargo que preveja a existência do DCA, deverá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excluyente do outro.

§ 2º Os DCAs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em DCAs.

§ 3º O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, é fixado em 10% (dez por cento) dos criados por lei, considerados os que tenham sido instituídos sob a forma alternativa DCA – CC. (Incluído pela Lei Complementar 035 de 22/08/2006)

§ 4º Quando a aplicação do percentual fixado no parágrafo anterior resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos) será considerado como uma unidade superior; quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos) não será levado em consideração, para efeitos desta Lei. (Incluído pela Lei Complementar 035 de 22/08/2006)

Art. 15. O quadro geral dos cargos efetivos com a previsão dos níveis, faixas de enquadramento e subsídios, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela de pontuação por atribuições:

TABELA DE FAIXAS DE SUBSÍDIO – NÍVEL BÁSICO

FAIXA	PONTOS	CARGOS	FAIXA SUBSÍDIO
I (70 a 90)	70	Operário	R\$230,00
I (70 a 90)	70	Operário	R\$400,00
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
I (70 a 90)	70	Operário	R\$610,00
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
II (100 até 110 pontos)	100 100	Carpinteiro Pedreiro	R\$368,00
II (100 até 110 pontos)	100 400	Carpinteiro Pedreiro	R\$620,00
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 059/2010			
II (100 até 110 pontos)	100 100 100	Carpinteiro Pedreiro Calceteiro	870,03
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
III (120 até 140 pontos)	140 120 120 130	Agente de Trânsito e Sinistros Eletricista Mecânico Motorista	R\$515,20
III (120 até 140)	140 120	Agente de Trânsito e Sinistros Eletricista	R\$746,67

pontos)	120	Mecânico	
	130	Motorista	
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
IV (150 até 160 pontos)	160	Auxiliar Administrativo	R\$618,24
	160	Operador de Máquinas	
IV (150 até 160 pontos)	160	Auxiliar Administrativo	R\$896,00
	160	Operador de Máquinas	
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			

TABELA DE FAIXAS DE SUBSÍDIO – NÍVEL MÉDIO

FAIXA	PONTOS	CARGOS	FAIXA SUBSÍDIO
I	130	Agente Educacional	R\$ 630,00
Incluído pela Lei Complementar 048, de 21/10/2009			
I	170	Auxiliar de Ensino	R\$ 448,00
I	170	Auxiliar de Ensino	R\$ 649,27
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
II	180	Fiscal Sanitário Técnico em Agropecuária Técnico de Enfermagem Técnico em Informática	R\$ 627,20
II	180	Técnico em Agropecuária Técnico de Enfermagem	R\$908,99
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
II	170	Auxiliar de Ensino Atendente de Farmácia	R\$ 911,11
Alterado pela Lei Complementar 059/2010, de 28/12/2010			
III	190	Fiscal Tributário Fiscal de Obras	R\$ 752,64
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
III	180	Técnico em Agropecuária Técnico de Enfermagem	R\$908,99
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 059/2010			
III	180	Técnico em Agropecuária Técnico de Enfermagem Atendente de Consultório Dentário	R\$ 1.275,57
Alterado pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010			
IV	200	Assistente Administrativo Tesoureiro(a)	R\$ 827,90
IV	200	Fiscal Sanitário Fiscal Tributário Fiscal de Obras Agente de Fiscalização Assistente Administrativo Tesoureiro(a)	R\$ 1.199,86
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 050, de 01/12/2009			

V	210	Comprador(a)	R\$ 869,30
V	210	Técnico em Informática	R\$ 1.259,86
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
VI	220	Comprador(a)	R\$ 1.590,00
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			

TABELA DE FAIXAS DE SUBSÍDIO – NÍVEL SUPERIOR

FAIXA	PONTOS	CARGOS	FAIXA SUBSÍDIO
I	180	Bibliotecário	R\$ 2.500,00
Incluído pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
I (190 até 210) Pontos	190	Assistente Social Enfermeiro(a) Farmacêutico(a) Médico(a) Veterinário(a) Nutricionista Psicólogo(a)	R\$ 1661,00
† (190 até 210) Pontos	190	Assistente Social Enfermeiro(a) Farmacêutico(a) Médico(a) Veterinário(a) Nutricionista Psicólogo(a)	R\$ 2.470,26
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
II (230 até 240) Pontos	240	Arquiteto(a) Contador(a) Engenheiro(a) Civil	R\$ 1993,20
II (190 até 210) Pontos	190	Analista Ambiental Assistente Social (*) Enfermeiro(a) Fonoaudiólogo Farmacêutico(a) Médico(a) Veterinário(a) Nutricionista Psicólogo(a) Psicopedagogo	R\$ 3.378,05
Alterado pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010			
II (190 até 210) Pontos	190	Assistente Social(20h)	R\$ 1.858,00
Incluído pela Lei Complementar 065 de 17/05/2011			
III (230 até 240) Pontos	240	Arquiteto(a) Contador(a) Engenheiro(a) Civil	R\$ 2.888,72
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 059/2010			
III	260	Procurador(a)	R\$ 2491,50

(250 até 260) Pontos			
IV (250 até 260) Pontos	260	Procurador(a)	R\$ 3.608,73
Alterado pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 059/2010			
IV (250 até 260) Pontos	260	Odontólogo (20 horas semanais)	R\$ 1.804,00
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006 e 059/2010			
IV (250 até 260) Pontos	290	Médico (20 horas semanais)	R\$ 2.700,00
Incluído pela Lei Complementar 027, de 07/03/2006			
V (250 até 260) Pontos	290	Médico (20 horas semanais)	R\$ 4.545,00
Alterado pela Lei Complementar 047, de 28/07/2009 e 059/2010			

(*) Art. 4º O cargo de Assistente Social, com carga horária de 40h (quarenta horas), criado pela Lei Complementar nº 003, de 28 de janeiro de 2002, constituirá quadro especial em extinção, permanecendo com a mesma nomenclatura de cargo, ficando automaticamente extinto no momento em que vagar (Incluído pela Lei Complementar 065 de 17/05/2011).

~~§ 1º A previsão contida neste artigo está diretamente vinculada à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

§ 1º A previsão contida neste artigo está diretamente vinculada à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a exceção de médicos e dentistas cuja previsão é de 20 (vinte) horas semanais. (NR dada pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 2º O exercício da carga horária inferior à prevista no parágrafo anterior, ensejará o pagamento do subsídio proporcional.

§ 3º Os cargos da Tabela de Faixas de Subsídio - Nível Médio, que anteriormente ocupavam a faixa "I" passam a ocupar a faixa "II" e, os cargos de ocupavam a faixa "II" passam a ocupar a faixa "III", não sofrendo qualquer alteração na pontuação ou vencimento.

Incluído pela Lei Complementar 048/2009, de 21.10.2009

Art. 16. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a título indenizatório, o equivalente a 40% (quarenta por cento) sobre o subsídio básico NB III, aos motoristas que desempenham atividades com horários eventualmente diferenciados, desvinculados do seu regular cumprimento, não ensejando qualquer adicional de horas extras.

Parágrafo único. Os motoristas a que alude o "caput" do artigo são aqueles vinculados com área da saúde, conselho tutelar, caminhão pipa e gabinete do Prefeito Municipal, devendo ser designados por portaria do Prefeito Municipal, facultada a possibilidade de rodízio.

Art. 16.A. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a título indenizatório, o valor equivalente a 50% do subsídio do Técnico de Enfermagem ao servidor que for designado para o setor de agendamento de consultas, encaminhamentos e internações. (Criado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 1º - O valor será pago enquanto o servidor estiver investido na função não sendo incorporado aos subsídios, sob denominação "coordenação e internações". (Criado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 2º - O Servidor ficara permanentemente a disposição após o horário de expediente inclusive domingos e feriados, não fazendo jus as horas extras, nem a qualquer valor a título de sobre-aviso. (Criado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

~~Art. 17. Ficam criados os cargos de DCA para os integrantes da Comissão Permanente de Controle e Avaliação do Serviço e do Servidor Público de Ibirubá (COMPAQ), ocupados exclusivamente por servidores efetivos, conforme preceitos legais. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

TABELA DE FAIXA DE SUBSÍDIO ESPECIAL PARA MEMBROS DA COMPAQ

FAIXA	CARGOS	FAIXA SUBSÍDIO
III	Membro da COMPAQ	R\$ 997,00

Art. 17. Os servidores integrantes da Comissão Permanente de Controle e Avaliação do Serviço e do Servidor Público de Ibirubá (COMPAQ), ocupados exclusivamente por servidores efetivos e estáveis, e os funcionários estabilizados conforme artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, conforme preceitos legais, fará jus ao recebimento de subsídio do cargo efetivo acrescido de uma adicional pelo exercício da função, que será pago mensalmente junto a folha de pagamento, sob a denominação “adicional COMPAQ”, cujo valor será o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do assistente administrativo para o presidente da COMPAQ e, de 30% (trinta por cento) para os demais membros titulares. (NR dada pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

~~§ 1º Os servidores efetivos deverão se licenciar do cargo de origem ocupado no momento da posse na faixa de subsídio especial prevista nesta legislação, retornando ao final do mandato de três anos. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

§ 1º O presidente da COMPAQ terá dedicação exclusiva. Os demais membros titulares poderão exercer o trabalho concomitantemente a sua função, de acordo com o plano de trabalho elaborado pela COMPAQ e administração municipal. (NR dada pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

~~§ 2º A permanência de integrantes da COMPAQ acima da previsão legal somente poderá ocorrer no processo de renovação ocorrente na primeira formação do grupo. (Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

§ 2º A permanência de integrantes da COMPAQ acima da previsão legal somente poderá ocorrer no processo de renovação da primeira formação do grupo. (NR dada pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

§ 3º - “O adicional COMPAQ” será pago enquanto o servidor estiver investido na função, não sendo incorporado aos subsídios. (Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

~~Art. 18. A tabela detalhada de evolução dos subsídios decorrente da carreira do servidor está prevista em tabela anexa, parte integrante da presente Lei. (Revogado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)~~

Art. 19. Os detentores de DCAs, regime especial e faixas especiais de subsídios, deverão estar à disposição da Administração para o exercício do cargo, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Ficam extintos todos os cargos e funções gratificadas existentes na Administração Pública centralizada, anteriores à vigência da presente Lei, condicionando a extinção dos cargos em comissão vigentes ao preenchimento das respectivas vagas pela previsão contida nesta Lei.

Lei Complementar n.º 007/2002, de 23 de dezembro de 2002 – Define o enquadramento dos servidores estatutários, concursados anteriormente à edição da Lei Complementar n.º 003/2002, de 28 de janeiro de 2002, relaciona cargos em extinção, e revoga o artigo 89 e parágrafo único da Lei Municipal n.º 1.748/00, de 27 de dezembro de 2000.

Art. 1º. Os servidores estatutários do Município, concursados até a data da promulgação da Lei Complementar n.º 003/2002, de 28 de janeiro de 2002, serão enquadrados em cargos das categorias, na seguinte forma:

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CARGO EM EXTINÇÃO.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	CARGO EM EXTINÇÃO.
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS
TESOUREIRO	TESOUREIRO
FISCAL TRIBUTÁRIO	FISCAL TRIBUTÁRIO

Parágrafo Único – Em face da nomenclatura ser a mesma e as atribuições compatíveis, os servidores concursados até o momento da publicação da Lei Complementar n.º 003/2002, que ocupavam o cargo de Fiscal de Obras, Tesoureiro e Fiscal Tributário, serão enquadrados no novo cargo independentemente de preencherem os requisitos da escolaridade prevista naquela Lei.

Art. 2º. Os servidores com cargo de Oficial Administrativo e Assessor Administrativo, face à impossibilidade de reenquadramento como Assistente Administrativo, pela mudança substancial no conjunto de atribuições previstas para esse cargo, permanecerão como cargo em extinção, revogando-se desta forma, as disposições em contrário contidas no artigo 20 da Lei Complementar n.º 003/2002, que extinguiu estes cargos e determinava o reenquadramento.

§ 1º - Todos os valores que esses servidores percebem atualmente além do vencimento básico, a título de Funções Gratificadas ou adicionais, passarão a integrar a parcela complementar de natureza pessoal - parcela autônoma.

§ 2º - Mesmo permanecendo como cargo em extinção, esses servidores participarão de forma idêntica com os demais servidores nas promoções previstas no novo plano de carreira, e receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais servidores.

Art. 3º. Os servidores celetistas não concursados e estáveis do Município de Ibirubá, cuja relação é discriminada abaixo, são declarados excedentes e constituirão quadro especial em extinção, permanecendo com a mesma nomenclatura de cargo, ficando automaticamente extintos no momento em que vagarem:

	CARGO	Nº SERVIDORES
1.	AUXILIAR DE SERVIÇOS IV	02 SERVIDORES

2.	AUXILIAR DE SERVIÇOS VI	02 SERVIDORES
3.	AUXILIAR DE SERVIÇOS VII	01 SERVIDOR
4.	BIBLIOTECÁRIA III	01 SERVIDOR
5.	CHEFE DE SERVIÇOS VII	01 SERVIDOR
6.	CHEFE DE SETOR III	01 SERVIDOR
7.	CHEFE DO SETOR PESSOAL	01 SERVIDOR
8.	ENCARREGADO DE EQUIPE IV	01 SERVIDOR
9.	ENCARREGADO DE EQUIPE VI	01 SERVIDOR
10.	ENCARREGADO DE EQUIPE VII	01 SERVIDOR
11.	MECÂNICO VII	01 SERVIDOR
12.	MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	01 SERVIDOR
13.	MOTORISTA V	01 SERVIDOR
14.	MOTORISTA VI	01 SERVIDOR
15.	OPERADOR IV	01 SERVIDOR
16.	OPERADOR VII	01 SERVIDOR
17.	PEDREIRO IV	02 SERVIDORES
18.	REPRESENTANTE TELEFÔNICO IV	01 SERVIDOR
19.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02 SERVIDORES
20.	TELEFONISTA VI	01 SERVIDOR

§ 1º - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, que detém quadro específico.

§ 2º - O cargo de Auxiliar de Enfermagem é um cargo em extinção (Decisão COREN/RS 103/00) sendo substituído pelo Técnico de Enfermagem. A abertura de novas vagas para aumento do Quadro ou vacância das existentes, será suprida mediante Concurso Público para Técnico de Enfermagem.

§ 3º - À medida que os ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem buscarem formação como Técnico, terão reenquadramento automático mediante apresentação do Certificado de Conclusão expedido por Entidade de Ensino credenciada pelo Órgão da Educação competente.

Art. 21. Os servidores celetistas não concursados e estáveis nos termos do art. 19, das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988, constituirão quadro especial em extinção regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com remuneração e vantagem estabelecidas em lei específica.

~~**Art. 22.** Esta Lei, bem como toda a legislação que integra o conjunto da Reforma Administrativa de Ibirubá manterá todos os seus efeitos e previsões legais por um prazo máximo de implantação, de 180 dias após a publicação da presente Lei. (Alterado pela Lei Complementar 004 de 14/08/2002)~~

Art. 22. Esta Lei, bem como toda a legislação que integra o conjunto da Reforma Administrativa de Ibirubá ficará sujeita a um prazo máximo de implantação até 31 de dezembro de 2002. (NR dada pela Lei Complementar 004 de 14/08/2002).

Art. 23. As tabelas anexas são parte integrante da presente Lei, para todos os efeitos legais vinculados, bem como a descrição dos cargos da Administração Geral de Ibirubá, ficando o Poder Executivo expressamente autorizado a criar os cargos constantes nas referidas tabelas.

Art. 24. O organograma funcional e demais peças necessárias à regulamentação da presente lei e do conjunto da legislação da Reforma Administrativa, deverão ser adequadas através de decretos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar em caráter emergencial, por excepcional interesse público, até 03 (três) profissionais com formação na área de recursos humanos, para a execução e acompanhamento da presente Lei, bem como para a capacitação e treinamento da COMPAQ, até 31 de dezembro de 2002, e com remuneração compatível com a função.

Art. 26. Revogam-se a Lei Municipal nº 1.788/2001, de 28 de agosto de 2001, e a Lei Municipal n.º 1.789/2001 de 28 de agosto de 2001, e as disposições em contrário contidas na Lei Municipal n.º 1.748/00, mantendo-se transitoriamente os efeitos legais dos artigos vinculados à forma e valores remuneratórios dos servidores, nos termos do artigo 22 desta Lei.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE IBIRUBÁ,
Em 25 de janeiro de 2011.

CARLOS JANDREY
Prefeito de Ibirubá

Registre-se, Publique-se,
Cumpra-se

GUSTAVO ROBERTO SCHROEDER
Secretário Geral

ANEXOS

TABELA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

São atributos necessários ao desempenho das atividades/funções que podem variar segundo as exigências de cada cargo com base na sua descrição.

a) Instrução

Este quesito avaliou a instrução mínima requerida para o exercício da função. Não levou-se em consideração a instrução do ocupante e sim, a exigida pela função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	<u>1º Grau Incompleto</u> – Corresponde até a 5ª série – Saber ler e escrever, bem como efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando as quatro operações	10
2	<u>1º Grau Completo</u> – Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples, as quais exigem conhecimentos elementares de ortografia e gramática, bem como a realização de cálculos de pouca complexidade	20
3	<u>2º Grau incompleto</u> – Funções que requerem pequenos conhecimentos de assuntos de alguma especialização, tais como: Contabilidade, Administração, Secretariado, Pessoal, etc.	30
4	<u>2º Grau completo</u> – Funções que requerem o conhecimento de assuntos com bom nível de especialização, domínio e uso de métodos adquiridos neste nível de escolaridade	40
5	Curso Superior – Funções que envolvem a aplicação de uma técnica profissional específica e científica e conhecimentos adquiridos em áreas correspondentes, tais como: Engenharia, Ciências Contábeis, Administração, Sistemas, Psicologia, Medicina, etc.	50

b) Complexidade

Avaliou-se neste fator, o grau de complexidade exigido pelas tarefas executadas, bem como a rotina das mesmas e diversidade de problemas a serem resolvidos. Analisou-se, por outro lado, a importância das decisões tomadas, julgamentos exigidos para dar continuidade ao trabalho, assim como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	As tarefas são rotineiras com reduzido teor de variedade. Não há dificuldade para a correta condução dos trabalhos.	10
2	Tarefas um tanto rotineiras e algumas variadas obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem, porém a solução é baseada em precedentes de fácil constatação.	20
3	Tarefas pouco rotineiras, as quais requerem a correta disposição dos elementos do trabalho e análises acuradas em alguns trechos. O ocupante lida com problemas e se baseia em precedentes para sua solução, desenvolvendo algumas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns.	30
4	Tarefas desprovidas de rotina bem definida. O ocupante lida, com alguma frequência, com problemas variados, alguns deles complexos. Algumas soluções originais são exigidas para o encaminhamento de problemas técnicos.	40
5	Trabalho essencialmente complexo, onde surgem com frequência problemas originais. As tarefas são normalmente planejadas e analisadas com grande variedade de detalhes.	50

c) Responsabilidade por Erros

Avaliou-se, neste fator, a responsabilidade do ocupante do cargo por erros que possam ser cometidos com prejuízos para a empresa e/ou seus clientes. Ao avaliar este fator, considerou-se:

1º - as oportunidades que o trabalho oferece para cometer erros;

2º - as consequências dos erros.

NOTA: os erros possíveis, porém altamente improváveis, não foram considerados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais são facilmente localizáveis, podem causar pequenos atrasos no andamento do serviço, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou pessoas fora da empresa.	10
2	Funções que oferecem algumas possibilidades de serem cometidos erros, que podem causar problemas administrativos, pequenas despesas adicionais ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas, superiores e pessoas de fora da administração municipal.	20
3	Funções que oferecem possibilidades de cometer erros de consequências moderadamente sérias ou frequentes possibilidades de cometer erros de alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de fora da administração municipal.	30
4	Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e perda de prestígio da empresa. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso, grande exatidão	40
5	Funções especializadas, ou técnicas de considerável importância, nas quais há a possibilidade de que os erros cometidos não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da administração municipal.	50

d) Responsabilidade por Contatos

Avaliou-se, neste fator, os contatos internos e/ou externos que o cargo exige, segundo a frequência, o nível de pessoas envolvidas e a importância e complexidade dos assuntos tratados.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem alguns contatos sobre questões simples, nos quais a conduta e a aparência pessoal devem ter reflexos limitados sobre o nome da organização.	10
2	Funções que envolvem contatos, sobre assuntos de alguma importância, como parte regular das atividades, onde é necessária alguma habilidade para evitar mal entendidos. Contatos são mantidos apenas com a finalidade de obter ou prestar informações.	20
3	Funções que envolvem contatos frequentes sobre questões de rotina, que requerem alguma desenvoltura e trato. Contatos internos e externos sobre assuntos que envolvem esclarecimentos, baseados em normas e rotinas da Administração Municipal e que admitem controvérsias.	30
4	Funções que envolvem contatos frequentes sobre questões que exigem considerável tato, desenvoltura e persuasão, a fim de obter pronta ação ou assentimento. Assuntos que envolvem explicações ou entendimentos sobre temas cuja solução está sujeita a orientação e aprovação prévia do superior imediato	40
5	Funções que envolvem contatos sobre problemas importantes, tais como: negociações e acordos, contratos que abordam aspectos controvertidos. Mantém contatos externos, afim de discutir problemas de natureza específica que envolvam interesses da organização.	50

e) Supervisão Recebida

Avaliou-se neste fator, a proximidade e a frequência da supervisão recebida, bem como a medida em que são confiados ao ocupante do cargo, as soluções de problemas pertinentes a sua função. Considerou-se também, a intensidade e a extensão segundo as quais o trabalho está sujeito a procedimentos, normas, confrontos, conferências, verificações e inspeções.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem tarefas reguladas por instruções específicas e minuciosas. Executa trabalhos simples e de curta duração, os quais são conferidos logo após sua realização. Reporta ao superior os problemas de qualquer natureza surgidos.	10
2	Funções que envolvem tarefas executadas segundo procedimentos definidos. O empregado não necessita de controle severo quando da execução de suas tarefas normais, pois as mesmas são bastante rotineiras. Reporta ao superior a resolução dos problemas surgidos fora da rotina.	20
3	Funções que envolvem tarefas executadas segundo normas, diretrizes e procedimentos definidos, tendo o funcionário alguma opção sobre os meios a utilizar para observá-los. O trabalho é executado com certa autonomia, necessitando para isso conhecer os pormenores. Pode, por vezes, resolver ou colaborar nas soluções de casos fora da rotina.	30
4	Funções que envolvem tarefas executadas com relativa autonomia, para a execução das quais o ocupante do cargo pode proceder de maneira mais conveniente, porém sempre respeitando as normas técnicas da administração municipal.	40
5	Funções que envolvem tarefas executadas com boa dose de autonomia e que nas quais preponderam os aspectos criativos e técnicos. Resolve, na maioria das vezes sem auxílio, os casos inusitados surgidos.	50

f) Supervisão Exercida

Avaliou-se neste fator, a extensão segundo a qual a função envolve a orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Não considerou-se supervisão funcional, mas levou-se em conta o grau de complexidade das funções supervisionadas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou verificação de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo, o ocupante do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas.	10
2	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam várias tarefas simples e rotineiras.	20
3	Funções que envolvem supervisão de funcionários que executam tarefas de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho do ocupante do cargo.	30
4	Funções que envolvem supervisão de um grupo de técnicos que executam funções especializadas, poucas e complexas ou variadas, mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho, incluindo a solução de problemas de caráter técnico.	40
5	Funções que envolvem a supervisão de profissionais, os quais executam tarefas especializadas e complexas.	50

g) Esforço Mental/Visual

Avaliou-se, neste fator, a fadiga resultante do grau de esforço combinado mental/visual exigido no desempenho do cargo. Considere a frequência, a intensidade e a continuidade.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas, exigem pouca atenção visual e/ou mental.	10
2	Funções que requerem atenção mental e/ou visual apenas durante intervalos regulares, renovada a períodos que permitem descanso relativo.	20
3	Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua, e/ou razoavelmente intensa.	30
4	Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental e/ou visual, constantemente.	40
5	Funções que exigem alto grau de concentração mental e/ou visual, constantemente, e sujeitas a interrupções que prejudicam a execução do trabalho.	50

TABELA DE PONTUAÇÃO

Para cada critério, os cargos receberam uma pontuação de 10, 20, 30, 40 ou 50 pontos, sendo considerado 10 como a pontuação mínima e 50 como a pontuação máxima. Cada cargo obteve um somatório de pontos que determinou sua classificação em uma faixa de subsídio dentro de seu respectivo nível.

a) Cargos de Nível Básico

Cargo	Instrução	Comple xidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisã o Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visu al	Total
Aux. Administrati.	30	20	20	30	20	10	30	160
Agente de Trâns/Sin	20	30	20	20	20	10	20	140
Carpinteiro	10	20	20	10	20	10	10	100
Calceteiro	10	20	20	10	20	10	10	100
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010								
Eletricista	10	20	30	20	20	10	10	120
Mecânico	10	30	20	10	30	10	10	120
Motorista	10	20	30	10	10	10	30	120
Pedreiro	10	20	20	10	20	10	10	100
Operário	10	10	10	10	10	10	10	70
Operador Máquina	10	30	30	10	30	10	30	160

b) Cargos de Nível Médio

Cargo	Instrução	Comple - xidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Assistente Administrat.	40	30	30	30	30	20	20	200
Atendente Consultório Dentário	40	20	30	30	30	10	20	180
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010								
Auxiliar de Ensino	40	30	20	20	20	10	30	170
Atendente de Farmácia	40	20	20	20	20	10	40	170
Acrescido pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010								
Comprador	40	30	20	40	30	20	20	210
Comprador	40	30	30	40	30	20	20	220
Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006								
Fiscal Tributário	40	30	30	30	30	10	20	190
Fiscal Sanitário	40	20	30	30	30	10	20	180
Técnico Agropecuár.	40	30	30	30	20	10	20	180
Técnico de Enfermagem	40	20	30	30	30	10	20	180
Tesoureiro(a)	40	30	30	30	30	10	30	200
Técnico Informática	40	30	30	20	30	10	20	180
Técnico Informática	40	40	30	30	30	10	30	210
Agente de Fiscalização	40	30	30	30	30	20	20	200
Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006 e 050 de 01/12/2009								
Fiscal de Obras	40	30	30	30	30	10	20	190
Alterado pela Lei Complementar 050 de 01/12/2009								
Agente Educacional	40	20	20	20	10	10	10	130
Incluído pela Lei Complementar 048 de 21/10/2009								

c) Cargos de Nível Superior

Cargo	Instrução	Complexidade	Respons. por Erros	Respons. Por Contatos	Supervisão Recebida	Supervisão Exercida	Esforço Mental/Visual	Total
Arquiteto(a)	50	40	40	30	30	20	30	240
Assist.Social	50	30	30	20	20	10	30	190
Contador(a)	50	40	40	20	30	30	30	240
Enfermeiro(a)	50	30	30	20	20	20	20	190
Eng.Civil	50	40	40	30	30	20	30	240
Farmacêutico(a)	50	20	40	20	20	10	30	190
Médico(a) Veterinário(a)	50	30	30	30	20	10	20	190
Nutricionista	50	20	30	30	20	20	20	190
Psicólogo(a)	50	30	30	20	20	10	30	190
Procurador(a)	50	40	40	40	40	10	30	250
Bibliotecário	50	20	20	30	20	20	20	180
Fonoaudiólogo	50	30	30	20	20	10	30	190
Psicopedagogo	50	30	20	20	30	10	30	190
Analista Ambiental	50	30	30	20	20	10	30	190
Acrescidos pela Lei Complementar 059, de 28/12/2010								
Odontólogo	50	40	40	40	40	10	30	250
Médico	50	50	50	40	40	30	30	290
Incluídos pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006								

Enquadramento nas faixas de Subsídio

O somatório de pontos determinou o enquadramento de cada cargo no nível e na faixa de subsídio.

Nível Básico – Está dividido em 4 (quatro) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Nível Médio - Está dividido em 6 (seis) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

Nível Superior - Está dividido em 5 (cinco) faixas e os cargos estão dispostos em cada faixa conforme pontuação obtida no sistema de avaliação.

CARGOS EFETIVOS

CARGO: ARQUITETO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Elaboração de projetos arquitetônico e urbanísticos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolvimento de projetos e desenho de plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenvolver desenhos arquitetônicos e projetos de obras; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas de alinhamentos e traçado de ruas, cortes e curvas de nível; desenvolvimento na confecção de maquetes; efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; avaliação de imóveis para fins de tributação do ITBI; executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Superior
- b) Outras:

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO E SINISTROS

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: III

DESCRIMINAÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver ações, junto a população, nas questões de prevenção e combate a incêndios; atuar em questões que envolvam a defesa civil nas situações de risco; exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIMINAÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver ações educativas e de fiscalização nas questões de risco quer seja de acidentes ou de incêndios; atuar no combate a incêndios usando os meios disponíveis no Município; participar junto a defesa civil nas ações preventivas de sinistros diversos e atuar nas situações emergenciais; executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, como ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre circulação de veículos e pedestres. Lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Concurso Público.
- b) 1º Grau completo.

CONDIÇÕES ESPECIAIS:

- a) Condições de saúde específica para a natureza do cargo.
- b) Sujeito a trabalho a noite, em domingos e feriados.

CARGO: AUXILIAR DE ENSINO

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de atividades de orientação, recreação e atendimento infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem.

Zelar pela saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência.

Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes qualquer incidente ou dificuldades ocorridas.

Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade. Executar outras tarefas semelhantes.

Trabalhar com os idosos nas atividades desenvolvidas nos Programas Municipais da Terceira Idade.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; analisar causas de natureza social, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; auxiliar na resolução de dificuldades decorrentes e de natureza psicossociais; planejar e desenvolver atividades individuais ou de grupos, visando a remoção de dificuldades; planejar e dirigir programas de serviço social em diferentes áreas como educação, saúde, trabalho e outras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldado pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; atuar em programas específicos.; organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência a saúde e outros; assistir as famílias nas suas necessidades orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo as suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de uma maior rendimento escolar; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS: Habilitação do exercício da profissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de 40 horas semanais.

Cargo em extinção conforme Lei Complementar nº 065/2011 de 17/05/2011

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
NÍVEL: SUPERIOR
FAIXA: II

Descrição resumida: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração e reintegração dessas pessoas à sociedade.

Descrição detalhada: Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; ·planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; ·planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; · realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de

atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia, desenvolver outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Registro no CRESS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 horas semanais.

(Criado pela Lei Complementar nº 065/2011 de 17/05/2011)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
NÍVEL: MÉDIO
FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO;

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar ao órgão competente resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; operar micro computador segundo software utilizados pela administração; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de contingentes e outras obrigações pertinentes; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do município; realizar outras tarefas semelhantes.

Executar as tarefas administrativas descritas nos Programas desenvolvidos pelas Secretarias e Departamentos. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo
Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NÍVEL: BÁSICO
FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas diversas, dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros par a suprir processos, rotinas e demais necessidades administrativas.

Servidor fica disponível para dar atendimento para todas as secretarias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados, discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários, consultando fontes de informação disponíveis par a possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas par a permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições par a permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos par a possibilitar controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento, par a manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina par a obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como xerocadora, impressora; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso par a providenciar reparo, manutenção ou limpeza.

Executar as tarefas administrativas descritas nos Programas desenvolvidos pelas Secretarias e Departamentos. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: CARPINTEIRO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Construir e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; executar reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilios de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes, coretos e palanques; confeccionar e reparar madeiramento dos caminhões; confeccionar formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; afiar e colocar cabos de madeira em ferramentas; providenciar pedido de suprimento de material e equipamentos para o bom funcionamento da carpintaria; operar máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar pela guarda, limpeza conservação e funcionamento das máquinas e ferramentas de trabalho; fornecer orçamentos para trabalhos em carpintaria; orientar o trabalho de seus auxiliares; executar outras tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto com curso adequado ou experiência comprovada em carpintaria;
- c) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: CONTADOR(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes á contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, par apurar os elementos necessários á elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo ás necessidades administrativas e as exigências legais, par possibilitar controle contábil e orçamentário; fornecer dados par a elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; analisar, controlar custos que envolvem os projetos bem como, as rotinas de gastos internos com objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros municipal; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, par assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, par assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza par apropriar custos de bens e serviços; acompanhar a execução orçamentária do município; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, par apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar assessoramento ao prefeito e outras autoridades municipais em assuntos de suas competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; efetuar orientações a tesouraria quanto as aplicações correta de recursos, pagamentos, lançamentos das receitas e conferência em geral; fornecer dados ao setor de compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Superior
- b) Outras: Conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CARGO: COMPRADOR(A)

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: V

FAIXA: VI

(Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processos de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Receber solicitações de compras dos titulares das secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a secretaria de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços a secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção – peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo com experiência comprovada na função.
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ENGENHEIRO(A) CIVIL

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Analisar e avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação, alternativas técnicas; analisar, aprovar e assinar, em conjunto com o fiscal de obras, as licenças par a construção de obras privadas e dar encaminhamento as questões burocráticas; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia par a a instalação de distritos industriais; manter, por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal e estadual objetivando a implantação de complexos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos par a a instalação de indústrias; examinar expedientes relativos a pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletro mecânicas e outras que utilizem energia elétrica; executar estudos que visem o controle da poluição ambiental; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridos as especificações contratuais; elaborar projetos de rede de distribuição de água e saneamento da zona rural; efetuar a análise e aprovação de projetos de construções em geral como residências, indústrias, comércio observando os critérios e normas estabelecidos no código de obras e plano diretor; conceder a liberação de obras em geral bem como o “habite-se”; prestar assessoramento as autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas que se fizerem necessárias e em concordância com o que preconiza o código de ética. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Habilitação legal do exercício da profissão
- b) Outras: Conforme as instruções regulamentares do processo se
Letivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: até 40 horas semanais

CARGO: ELETRICISTA**NÍVEL: BÁSICO****FAIXA: III**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços de eletricidade em geral, os atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas e de telefonia, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telefonia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão telefônica, fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; mesas telefônicas, aparelhos telefônicos, instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc., inspecionar, fazer reparos, limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos; inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores, dínamos, etc. Conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, reformar baterias, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores e automóveis, treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto com curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: ENFERMEIRO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, ao corpo técnico de enfermagem, na comunidade e em pesquisas correlatas para promover e recuperar a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo parecer, realizar levantamentos, identificar demandas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas, articulando suas ações com as políticas públicas de saúde; discutir os programas junto aos órgãos competentes, participando de suas definições e elaborar normas, roteiros, rotinas e padronizar procedimentos; organizar e desenvolver grupos de educação para a saúde, ministrando cursos e palestras e assumindo sua coordenação junto a grupos de : hipertensos, diabéticos, saúde mental, saúde da mulher, infecções respiratórias entre outros; realizar consultas de enfermagem para gestantes e assegurar a gestante puerpéria e ao recém nascido a assistência de enfermagem, estabelecendo programas específicos; planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de programas (PAIS, PAISM, PAIS MENTAL, saúde do trabalho, nutrição infantil, amamentação/lactação; coordenar campanhas de prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS -- , tabagismo entre outras, além de programas de vigilância epidemiológica; implantar programas de higiene e segurança de enfermagem no trabalho, prevenção de acidentes, doenças do trabalho e profissionais; realizar notificação de doença de notificação compulsória, estabelecendo medidas de prevenção e controle; realizar serviços de triagem de pacientes para o atendimento médico; controlar e acompanhar tratamento e medicamentos a hipertensos; requisitar e controlar psicotrópicos apresentando receita médica e registrando suas saídas em livro de controle; efetuar entrevistas de pacientes em serviço de proteção, recuperação e reabilitação de saúde; acompanhar pacientes após a alta hospitalar em casos especiais; acompanhar e realizar curativos especiais em nível ambulatorial e domiciliar; efetuar coleta de material para o exame preventivo do câncer do colo uterino e orientação em relação ao preventivo do câncer uterino e de mamas, assim como, orientar sobre o auto exame; fazer supervisão, acompanhamento e atuação no serviço de vacinação; orientar familiares em relação a cuidados de conforto e higiene pessoal de pacientes acamados a domicílio; fazer sondagem vesical e naso gástrico; realizar aplicações de leitura de testes para subsídios; atender pacientes mentais através de visitas domiciliares providenciando o encaminhamento de medicação ao paciente e familiar quanto ao estado de saúde e conduta; acompanhar pacientes hansenianos e tuberculosos; efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de enfermagem; desenvolver atividades necessárias junto as creches e escolas de educação infantil do município e outros órgãos da administração municipal onde requer trabalhos de um profissional de enfermagem; planejar e desenvolver treinamento sistemático para a equipe de enfermagem, avaliando necessidades e os níveis de assistência prestada assim como, coordená-los e supervisioná-los, promovendo reuniões de orientação e avaliação; coletar, analisar dados de produção das atividades de enfermagem e agentes de saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, estudando a situação sócio sanitária e enfocando os aspectos prioritários para conscientizar a população ou cooperar na solução de seus próprios problemas; coletar e analisar

juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a serem atendidos pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (serviços de saúde e outros – que prestam assistência sócio sanitária), realizando inquéritos junto a população, ou as instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; acompanhar atividades das agentes de saúde e auxiliar nas proposições do trabalho a campo para saber das situações levantadas para providenciar ações relativas as necessidades da população; controlar equipamentos, materiais permanentes e de consumo e estabelecer rotinas para garantir a limpeza das unidades sanitárias e dos equipamentos, atividades de desinfecção e esterilização; emitir e assinar relatórios em geral e providenciar encaminhamentos. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Habilitação legal para exercer a profissão
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: II

FAIXA: IV

(Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habit-se”; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d’água, poços e poços artesianos (Cis’água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo

b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

(Extinto pela Lei Complementar 050 de 01 de Dezembro de 2009)

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: II

FAIXA: IV

(Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

~~FORMA DE RECRUTAMENTO:~~

~~Concurso Público~~

~~REQUISITOS:~~

~~a) Escolaridade: 2º Grau Completo~~

~~b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~Até 40 horas semanais~~

~~(Extinto pela Lei Complementar 050 de 01 de Dezembro de 2009)~~

CARGO: FARMACÊUTICO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, dispositivos legais, finalidades industriais e outros propósitos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Proceder a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados registrando suas saídas em guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios técnicos e outras substâncias para controlar sua pureza e qualidade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; participar da elaboração e emissão de laudos técnicos periciais quando solicitado; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manter a fiscalização da farmácia, quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS: Habilitação legal do exercício da profissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Até 40 horas semanais

CARGO: FISCAL DE OBRAS

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: II

FAIXA: IV

(Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

~~Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).~~

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

(Extinto pela Lei Complementar 050 de 01 de Dezembro de 2009)

CARGO: MECÂNICO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas dos veículos e máquinas da Prefeitura.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços de mecânica em geral, reparando, substituindo ou ajustando peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral, patrôas, retro escavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movidos à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicinar, substituir e adaptar peças; efetuar soldas elétrica e oxiacetileno; vistoriar os veículos e máquinas; prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da atividade; executar outras tarefas correlatas. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto com curso adequado ou experiência comprovada em mecânica;
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do município. Coordenar e realizar a inspeção sanitária em nível municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliações de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários. Coordenar e efetuar a inspeção sanitária nos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado. Auxiliar a fiscalização sanitária no município em produtos de origem animal. Executar outras tarefas correlatas a sua formação. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: MOTORISTA
NÍVEL: BÁSICO
FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir e conservar veículos do município. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos.

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado para efetuar transporte de escolares, passageiros e ambulâncias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Dirigir automóveis, caminhões, carro pipa e outros veículos destinados ao transporte de cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter automóveis, caminhões e outros veículos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhes forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; executar outras tarefas semelhantes.

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para a efetuar o transporte de escolares, passageiros e ambulâncias do município; examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, números de deslocamentos e outras instruções para programar as suas tarefas; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros e ao veículo; zelar pela segurança e conforto dos passageiros, amparando-os no acesso ao veículo além de observar as acomodações antes de acionar o veículo; construir regras de convivência de modo que seja respeitado a segurança e bem estar dos passageiros, suas relações e a conservação e limpeza do veículo; inspecionar periodicamente os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, providenciar o abastecimento e reparos necessários; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir-lhe sua manutenção e abastecimento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação Profissional (Categoria C, D ou E)
- c) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo e portarias criadas para as funções específicas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos à educação alimentar, nutrição e dietética. Bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada; b) condições habitacionais; c) consumo de alimentos. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para a sua melhoria tendo por base procedência, custo e método de preparação. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos. Fazer avaliação de programas de nutrição em saúde pública. Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativos; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade. Participar da elaboração e execução de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil. Elaborar cardápios normais e diaterápicos. Participar de programas voltados para a saúde pública. Orientar, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Executar outras tarefas semelhantes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior e habilitação legal para o exercício da profissão
- b) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: OPERÁRIO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo trabalhos braçais que exijam algumas especializações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Carregar e descarregar materiais em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura e fechamento de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, concheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores e mudas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; auxiliar na lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos motores e no conserto e manutenção de pneus e câmaras de veículos da frota municipal; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; executar outras tarefas semelhantes. Recolhimento de entulhos; construção de pontes, bueiros e pontilhões.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Alfabetizado
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros efetuar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas semelhantes. Dirigir moto niveladora, retro-escavadeira, carregadeira, rolo compactador e assemelhados. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto
- b) Habitação Profissional: Carteira de Habilitação profissional; experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários.
- c) Outras: Conforme instruções reguladoras de processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: PEDREIRO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.
- d) Outras: Conforme instrução reguladora do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: PROCURADOR(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Coordenadores das secretarias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Coordenadores das secretarias, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam Ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir aos inquéritos administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, executar outras tarefas correlatas. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais

CARGO: PSICÓLOGO(A)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Atender as demandas existentes nas Secretárias correspondentes tudo o que se refere ao comportamento e ao mesmo tempo auxiliar para a preservação do equilíbrio nas relações dos demandados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Atendimento a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e coletivos; desenvolvimento de ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; encaminhamento a outros profissionais; desenvolvimento de ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Habilitação legal do exercício da profissão
- b) Escolaridade superior
- c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período: Até 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: H

FAIXA: V

(Alterado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Realizar manutenção e melhoria de equipamentos e ferramentas de Informática e orientar os usuários no uso das mesmas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: instalação de redes, ampliação da capacidade das máquinas, instalação e estruturação de programas, pastas e arquivos a serem compartilhados, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Providenciar recursos necessários para utilização de Correio Eletrônico interno e externo, assim como acesso a Web. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal. Auxiliar na confecção de relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas com maior complexidade. Atualização de informações da Internet. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo com habilitação técnica na área.
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas á programação, assistência técnica, prestando orientação aos produtores em geral, bem como, auxiliar nos trabalhos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e preparação do solo, combate a parasitas e outras pragas e demais atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Organizar os trabalhos nas propriedades, promovendo a aplicação de técnicas inovadoras e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo de terras par alcançar rendimento máximo agregando custo mínimo par incentivar a produção e expansão das atividades agrícola; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas par o sistema de microbacias bem como, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; implementar sistemática de vistorias a lavouras certificando-se da existência de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratório e experiências par indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; realizar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras par determinar a composição da mesma e selecionar fertilizantes adequados; orientar a preparação de pastagens, de criação e reprodução de gado; desenvolver programas de pesca e piscicultura, esclarecendo acerca de produção, conservação e industrialização dos mesmos, a fim de incrementar a exploração econômica; realizar experimentos através do plantio de canteiros, efetuando cálculos para adubação e preparo da terra; incentivar e/ou expandir iniciativas ligadas a produção de mudas dando suporte técnico; acompanhar a implantação e desenvolvimento de projetos agrícolas e agroindustrial; prestar assistência técnica a hortas comunitárias e escolares; coordenar trabalhos de esclarecimento sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos assim como, da manutenção e conservação dos mesmos; demonstrar práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; realizar a inseminação artificial; acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o teor de gordura; prestar orientações sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; colaborar na organização de exposições rurais; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios e encaminhando ás áreas competentes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Completo de 2º Grau Técnico em Agropecuária
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**NÍVEL: MÉDIO****FAIXA: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, par possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, par proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais par assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, par obter subsídios e diagnósticos; realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, par a atenuar as consequências dessas situações; realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, par reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas par a que os mesmos tenham êxito; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, par a evitar desvios dos mesmos a atender ás disposições legais; registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade par a documentar estes dados e manter controle necessário; colaborar em estudos de controle, material necessários ás atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade. Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção a saúde; realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise; acompanhar transferência de pacientes (Acrescentado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006). Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: Habilitação legal do exercício da profissão
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: TESOUREIRO(A)

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Controlar os fundos em moeda corrente registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente recebimentos e pagamentos assim como administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regularidade da movimentação monetária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do quadro de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas semelhantes; controlar aplicações do fundo de aposentadoria do quadro funcional; responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e demais documentos financeiros providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua correta distribuição; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas preparando emissão de cheques e recibos para a formalização das operações. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público

REQUISITOS:

- a) Escolaridade: 2º grau completo
- b) Outros: Conforme as instruções regulamentares do processo Seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: MÉDIO**FAIXA: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, utilização de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório e computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino médio completo.
- d) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.
Idade mínima de 18 anos.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Execução de atividades educativas, preventivas e de orientação à escovação; agendamento de pacientes, preparação de material, desinfecção e esterilização, instrumentalização do cirurgião dentista e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Participar de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo; atuar em equipe multiprofissional nas atividades junto à comunidade; recepcionar e identificar o paciente; organizar a sala para atendimento; preparar o instrumental e material para uso; auxiliar/instrumentalizar o cirurgião-dentista nos procedimentos a serem realizados; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; orientar o paciente na higiene bucal; agendar e orientar o paciente; anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias intra-orais; observar as normas de vigilância à saúde; participar dos levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades à Saúde Bucal; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico; orientações à escovação com o uso do fio dental; realizar ações de Educação em Saúde, conforme planejamento da Equipe de Saúde; registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados; utilizar equipamentos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino médio completo, conclusão do curso de Atendente de Consultório Dentário e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
- d) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.
Idade mínima de 18 anos.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: SUPERIOR

FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Localizar e recuperar informações; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico científicos; elaborar programas e projetos de ação; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar informações, alerta e boletim bibliográfico; coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; utilizar recursos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino Superior - Graduação em Biblioteconomia.
- d) Registro profissional no Órgão de Classe.
- e) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: SUPERIOR**FAIXA: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias ; encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta,elaborar relatórios; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós cirúrgico; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas em sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino Superior - Graduação em Fonoaudiologia.
- d) Registro profissional no Órgão de Classe.
- e) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: SUPERIOR**FAIXA: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humana, recorrendo a várias estratégias objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir; participar com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas; trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Trabalhar na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas; planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender; orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos; desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica; utilizar equipamentos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Curso superior na área de pedagogia com licenciatura plena, portador de certificado de pós-graduação em psicopedagogia, ministrado em estabelecimento oficial e/ou reconhecido.
- d) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: SUPERIOR**FAIXA: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação, orientação, execução e elaboração de estudos ambientais; planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação ambiental; planejar atividades de conservação de ecossistemas, visando à manutenção da biodiversidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; propor, executar e acompanhar o desenvolvimento de estudos ambientais e projetos de reabilitação ambiental; analisar e validar relatórios técnicos ambientais; monitorar e controlar o desempenho ambiental; preparar dados/informações; desenvolver análises e fornecer recomendações que subsidiem o planejamento estratégico no que se refere à reabilitação ambiental; executar e assegurar o atendimento a condicionantes legais associadas às áreas de preservação; elaboração de estudos de impacto ambiental através de pesquisas e levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a ecossistemas, flora e fauna; elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico, conservação e monitoramento da flora e fauna; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, identificando as mais adequadas aos parques e jardins locais; elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos; planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais; proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais; elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Biológicas, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal, ou Engenharia Agrônômica, ou Tecnologia em Gestão Ambiental.
- d) Registro profissional no Órgão de Classe.
- e) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.

CARGO: CALCETEIRO

(CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR 059/2010)

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e calçadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fazer assentamento de pedras e diversos tipos de piso; zelar pela conservação de ruas, estradas, avenidas e vias gerais, fazendo a manutenção, arruamento, alinhamento, assentamento de pedras, meios-fios, limpeza e asseio geral de espaços públicos e também calçadas; nivelar canchas para posterior colocação de pedras; manipular pedras, meios-fios e pisos, cortando-os ou quebrando-os, manualmente ou com ajuda de instrumentos relacionados à atividade; movimentar e manipular aterros, pó de brita, argamassa, cimento, areia, etc; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, bocas-de-lobo, pisos destas áreas e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa no local da área; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer e assentar blocos de cimento e outros materiais de construção; armar formas para fabricação; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

a) Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino Básico Incompleto.
- c) Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

e) Horário: Período de 40 horas semanais.

f) CARGOS DE CC/DCA

CARGO: ASSESSOR(A) OPERACIONAL

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Acompanhar o executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições, acomodação além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar ordens de serviço verificando o itinerário a ser seguido, horários, número de viagens e outras instruções a fim de programar a sua agenda; tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local regional, estadual e nacional do chefe do executivo providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional, tais como: condições do veículo, quanto a mecânica e reparos, suprimento de combustível e óleo e demais quesitos para garantir o traslado; dirigir o automóvel conduzindo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte do chefe do executivo e demais autoridades do poder público municipal; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando para a garagem; efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; inspecionar o veículo, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus para providenciar o abastecimento e reparos necessários; dar suporte as demais áreas da municipalidade em decorrência de viagens e deslocamentos suprimindo eventuais necessidades. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMAS DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Até 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE IMPRENSA

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Determinar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional; responsável pelo Protocolo de Solenidades e cerimoniais; divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing; articular ações internas e externas entre executivo e comunidade par fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao executivo a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presente e futuras da comunidade em geral; analisar previamente as condições dos solicitantes e do solicitado, coordenando ações para que demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários; colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos; auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos; informar o executivo do andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas; representar o executivo em reuniões, comitês e outros emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas mantendo dados atualizados e sob sigilo. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 010/2003 de 14 de novembro de 2003).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Até 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidas pelo prefeito, gerentes e/ou secretários, coordenadores das áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Gerentes/Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, á medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, das ações em pagamentos, hipotecadas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários á formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisa pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou par as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior e habilitação legal para o exercício da profissão
- b) Outros: Conforme instruções reguladoras

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Assessorar a área sob sua subordinação coordenando a implantação de programas e projetos, procedendo supervisão e avaliação de modo que o fomento na expansão industrial, comercial, agrícola, turismo e cultura sejam referências par impulsionar a econômica local; criar diferenciais competitivos , atraindo novos investimentos, par a que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade oportunizando melhoria de qualidade de vida; apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio-econômica.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar ações que possam diagnosticar necessidades locais, realizando levantamentos nas áreas social econômica, cultural e ambiental em parceria com lideranças e entidades com objetivo de identificar potencialidades, vocações bem como detectar pontos críticos, criando referências e suporte par a elaboração de projetos; estimular e propiciar formas de organização local par definir projetos de desenvolvimento, auxiliando na conquista de maior autonomia, elegendo como produto central a organização da comunidade; buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa par a dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações priorizadas; providenciar a criação de local e/ou espaços – geográfico/físico - par viabilizar instalações de empreendimentos como: indústrias, áreas de lazer e esporte, incubadoras, comércio, espaços culturais, parques temáticos entre outros; coordenar a construção de um sistema local de produção conjugado e interligando ações que envolvam os setores primários, secundário e terciário; incentivar as potencialidades local criando mecanismos, atrativos de modo que a produção e consumo sejam fortalecidas; divulgar o município em eventos a nível estadual, nacional e internacional exibindo suas potencialidades; desenvolver políticas que incentive a geração de emprego e renda, de qualificação profissional buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local; prospectar e articular potencialidades a nível de região, negociando com a comunidade projetos, programas de interesse par a expansão e desenvolvimento local; organizar e coordenar programas, projetos e estudos par despertar o empreendedorismo e associativismo; avaliar, fiscalizar, gerenciar recursos e prestar conta de projetos, programas e ações implementadas; criar políticas de incentivo a fomentação, expansão e criação de novos negócios além de tornar o município atrativo de modo que seja capitalizados os mais diversos empreendimentos; considerar nas políticas de desenvolvimento fatores como: vocação do município, anseios da população, qualificação de mão-de-obra e as condições da infraestrutura; elaborar plano de marketing público objetivando a expansão da geração das atividade produtivas do município, a expansão de novos postos de trabalho como fatores decisivo na qualidade de vida ; construir parcerias nos mais diversos setores par fortalecer estas iniciativas e par a concretização de políticas de desenvolvimento; estruturar mecanismos de suporte e qualificação dos empresários locais, auxiliando na busca de consultorias especializadas, treinamentos, cursos nos mais diversos setores par favorecer a adaptação as novas exigências de mercado, inclusive os relacionados as novas tecnologias; elaborar projetos de leis de incentivo ao desenvolvimento; consolidar estas intenções através das ações dos departamentos, sugerindo propostas e elaborando projetos. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e

autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/ DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período de 40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

FAIXA: VI

(Criado pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar ações políticas e institucionais entre Secretaria e a Comunidade; representar o Prefeito em eventos; articular a comunicação entre os setores públicos municipais, estaduais, federais e a comunidade; acompanhar ações governamentais junto as secretarias municipais e outras esferas de governo; coordenar os serviços da assessoria de imprensa e assessoria operacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Articular a comunicação entre os setores públicos municipais, estaduais, federais e a comunidade; acompanhar ações governamentais junto as Secretarias Municipais e outras esferas de governo; Executar tarefas relativas á organização dos trabalhos do gabinete, recepção e resolução de pleitos dos munícipes, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispendo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar e/ou representar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar e repassar informações ao executivo. Coordenar as ações políticas e institucionais entre as Secretarias e a Comunidade bem como, coordenar os serviços da assessoria de imprensa e assessoria operacional, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao vice-prefeito, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos dispondo os horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o vice prefeito; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o vice prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; manter contato com o assessor do executivo para manter as agendas disponíveis, sempre que houver demanda e necessidade do executivo e vice prefeito. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL

FAIXA:II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário Geral; receber as pessoas que se dirigem à secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes à secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO SEC. DESENVOLVIMENTO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

**CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO SECRETÁRIO DO TRABALHO,
ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assiste a elaboração, executa e controla projetos a serem desenvolvidos pela secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar a manutenção de um banco de dados dos problemas sociais do município; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; administrar recursos sociais para fins assistenciais; coordenar projetos de construção, reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas. Propôr e coordenar programas de atendimento e soluções dos problemas detectados; programar cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas social e de desemprego; fiscalizar a ocupação indevida de áreas públicas e realizar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE

FAIXA:II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assiste a elaboração, executa e controla projetos a serem desenvolvidos pela secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde; coordenar programas e serviços de atendimento médico ambulatorial; coordenar todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios; coordenar a programação, distribuição e regular autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais; coordenar e supervisionar os serviços de atendimento específicos da área de saúde; auxiliar na coordenação das atividades administrativas da secretaria e realizar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DO DPTO. DE CULTURA E TURISMO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Organizar, planejar, dirigir e acompanhar as atividades de âmbito cultural e turismo, fixando políticas, implementando ações e acompanhando seu desenvolvimento para certificar-se do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Proceder a análise do relacionamento dos aspectos sócio culturais e turísticas com os demais aspectos para diagnosticar necessidades; planejar e executar pesquisas sobre as condições culturais e turísticas da comunidade efetuando levantamento sistemático de dados como suporte na elaboração de normas e diretrizes a serem implementadas; elaborar documentos que se referem as questões culturais relacionadas ao histórico do município e providenciar sua divulgação através de publicações; incentivar hábitos e costumes preservando a memória cultural do município através da criação e oferta de multiplicidade de eventos; organizar, fomentar e coordenar grupos tais como: instrumentais, orquestrados, bandas além de corais, danças em geral, peças teatrais entre outros a fim de cultivar etnias e tradições e viabilizar o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos; direcionar atividades culturais e turísticas específicas para o município; criar parcerias na construção de projetos culturais e turísticos; orientar o planejamento e execução de eventos sugerindo campos de ação, métodos de divulgação para viabilizar maior informação e acesso da comunidade; promover pesquisas pertinentes para criar e/ou modificar programas; elaborar calendário de eventos priorizando e destacando datas significativas do município; promover a divulgação do município em eventos locais, regionais e estaduais; articular as ações culturais com os demais setores do município principalmente os impulsionadores do turismo local; incentivar o acesso da comunidade local aos espaços públicos que evocam e enaltecem a cultura como bibliotecas, museus e outros serviços culturais criando mecanismos e atrativos; organizar e participar de reuniões temáticas; representar o município nos mais diversos eventos; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades para documentar informações e dados pertinentes de todo o processo. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC /DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DO DPTO. DE EMPREENDIMENTOS

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a área sob sua subordinação coordenando a implantação de programas e projetos, procedendo supervisão e avaliação de modo que o fomento na expansão industrial, comercial, agrícola, turismo e cultura sejam referências para impulsionar a economia local; criar diferenciais competitivos, atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade oportunizando melhoria de qualidade de vida; apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Implementar políticas inovadoras quanto aos serviços disponibilizados a comunidade, descaracterizando modelos centrados no individual para conferir e validar ações que privilegiam o coletivo; gestar recursos junto aos órgãos competentes assim como, prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta e o acesso a suprimento de necessidades essenciais e humanas; fiscalizar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados aos departamentos; promover o acesso aos serviços de forma igualitária estabelecendo critérios, parâmetros e indicadores como forma de mensurar números de beneficiados e a qualidade dos serviços prestados; manter-se atualizado quanto as deliberações das políticas públicas; fomentar ações voluntárias e estreitar laços com a municipalidade de modo que seja incorporado esforços aos trabalhos e iniciativas de cunho social. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMAS DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DESPORTOS

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRIC., PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE OBRAS

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR(A) DE OBRAS

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Assiste a elaboração, executa e controla projetos a serem desenvolvidos pela secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços, obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes e vistoriá-las periodicamente, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros. Chefiar equipes de licenciamento, aprovação e fiscalização de obras particulares e de serviços rodoviários; fiscalizar o sistema de transportes do município, estudando-o e propondo soluções; coordenar a implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; coordenar projetos de recolhimento de lixo e entulhos, ajardinamento e limpeza pública; coordenar a implantação e conservação de poços artesianos e a manutenção e controle de utilização de veículos e máquinas; elaborar requisições de material para a secretaria; zelar pela conservação do patrimônio, levando ao secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas. Ter suas atividades voltadas para o perímetro rural ou urbano. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: DIRETOR(A) DO CENTRO SOCIAL

FAIXA:I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO : Dirigir e promover a política da assistência social da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados da Instituição; prover o fornecimento, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários de elementos e abrigos para pessoas necessitadas; fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios; desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros; acompanhar a realização de convênios de assistência social com entidades congênicas federais e estaduais; executar atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Até 40 horas semanais

CARGO: DIRETOR(A) DO BERÇÁRIO INDUSTRIAL
FAIXA: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO : Promover o Desenvolvimento Industrial buscando novas alternativas de Mercado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver ações para o desenvolvimento das atividades industriais através da iniciativa privada ou da participação do governo em suas esferas, inclusive através da concessão de estímulos e patrocínio de exposições e divulgação dos produtos; auxiliar na realização de leis de incentivo para promover a instalação e o desenvolvimento de Industrias que venham de encontro as necessidades da região; desenvolver projetos de viabilidade econômica para a instalação de novas industrias e expansão das existentes; realizar pesquisa de mercado; promover a divulgação do empreendimento junto a população e incentivar o estabelecimento de parcerias; discutir e trazer soluções para o executivo da sua área de atuação.

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Até 40 horas semanais

CARGO: MEMBRO DA COMPAQ

NIVEL: Tabela Especial na Lei de Cargos e Salários

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer atividades na administração pública procedendo a pesquisa, planejamento, avaliação e sistematização de rotinas que venham contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração de pessoal compatibilizando programas de capacitação a fim de aprimorar a performance da instituição e de seus servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Analisar as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis, natureza dos serviços colhendo informações junto as gerências, quadro funcional e outros meios para subsidiar processos e rotinas a serem implantadas tais como: avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de pessoal; estudar e colaborar quanto aos métodos e rotinas que possam contribuir na simplificação e racionalização dos serviços utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento de suas unidades e/ou áreas para certificar-se de regimentos e regulamentos; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos buscando informações do sistema a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados para colaborar com informes e sugestões nos trabalhos técnicos a serem implantados e se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal; tomar parte em estudos referentes para as atribuições de cargos, funções e organização de novos quadros de servidores; participar e contribuir na elaboração de projetos ou planos de organização para auxiliar na conquista de maior produtividade e eficiência; efetuar avaliação de todos os servidores municipais do executivo com base em critérios pré estabelecidos a fim de medir o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; realizar levantamento mensal dos critérios de avaliação de todos os servidores municipais, atribuindo-lhes através de pontuação, mediante critérios de julgamento definidos; conduzir os trabalhos de avaliação dentro dos princípios da legislação e do regimento interno definido em lei, pautando sua conduta pela neutralidade e isenção, sob pena das sanções previstas; determinar o afastamento temporário das atividades regulares do servidor que obtiver conceito insatisfatório na avaliação anual, ofertando modalidades de reciclagem e readaptação do mesmo; requisitar a prestação de serviços de outras áreas e, acompanhamento especializado sempre que necessário objetivando atender de forma mais adequada o servidor com baixo desempenho; apresentar relatórios mensais ao chefe do poder executivo sobre os resultados gerais da avaliação e dos processos de reciclagem; manter, permanentemente o caráter sigiloso do seu trabalho apresentando anualmente o resultado final das avaliações mensais de cada servidor, bem como divulgando as promoções através de merecimento efetivadas em cada exercício, sob pena de sanção disciplinar; presidir abertura de processos administrativos respaldando-se na avaliação anual dos servidores cujo desempenho apresentar insatisfatório, com afastamento das funções habituais e, encaminhá-los a reciclagem observando prazos legais para sua efetivação; efetuar desligamento dos servidores após reiteradas infrações e efetuar arquivamento do processo administrativo; providenciar publicação do ato de exoneração mediante portaria municipal e fixá-lo em local apropriado; emitir notificações aos servidores comunicando sobre seus atos desconformes como regramento da administração pública ou manifestar posições elogiosas como parte inerente ao processo avaliativo; emitir trimestralmente laudos conclusivos de desempenho de servidores que passaram pelo processo de reciclagem para efeito de desligamento

definitivo; fornecer mediante solicitação por escrita, pareceres avaliativos dos servidores; arquivar em pastas individuais os conceitos mensais e anuais atribuídos aos servidores, com os instrumentos de avaliação e seus resultados para permitir consultas posteriores; apontar as deficiências e possíveis medidas de correção, promovendo a reciclagem, treinamento e capacitação do servidor que obtiver desempenho insatisfatório; articular junto ao poder executivo mecanismos necessários para a criação e manutenção dos cursos de capacitação e treinamento de pessoal na administração pública em caráter emergencial e regular; organizar e acompanhar programas de treinamento, levantando necessidades, sugerindo conteúdos e carga horária; executar registros nos assentamentos dos funcionários, efetuando inclusões aos programas de treinamento, convocando-os; auxiliar quando necessário na organização e preparação do material didático, sala e informar aos participantes quanto ao local, horário e demais quesitos; saber da programação, elaboração e prováveis ganhos das atividades de treinamento e aperfeiçoamento contribuindo para elevar a performance dos servidores públicos; preparar estudos pertinentes a avaliação de desempenho, treinamento e demais aspectos, analisando os resultados de implantação, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos, para propor correções e planejar rotinas; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; participar de cursos, treinamentos buscando aprimorar sua qualificação.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Conforme prevê lei específica da COMPAQ

REQUISITOS :

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Outros: conforme instruções reguladoras deste processo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período de 40 h semanais

CARGO: GERENTE TÉCNICO**FAIXA:VI****DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Exercer a gerência técnica dos serviços administrativos e financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados as áreas e/ou departamentos contábil, financeiro, tributação, materiais e de pessoal para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades da municipalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a elaboração de políticas administrativas colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa e financeira com as demais; elaborar plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humano para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; organizar os trabalhos administrativos delegando tarefas e atribuições aos departamentos, construindo com as equipes normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando para a solução de dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; avaliar resultados dos programas consultando o pessoal encarregado dos diversos departamentos para reforçar resultados satisfatórios, detectar possíveis falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentada no desempenho eficaz dos departamentos buscando maior eficiência das finanças públicas, acompanhando a elaboração e aplicação orçamentária e identificando a situação financeira do município; coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos de receita própria; coordenar práticas de controle do patrimônio público, relativas aos bens móveis e imóveis, assim como, novas aquisições, inclusive dos materiais de consumo permanente de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; criar banco de dados e boletim informativo para dar suporte e facilitar tomadas de decisão além de conferir caráter de transparência das ações; coordenar a normatização dos atos da administração pública em geral respaldando-se em lei, buscando o equilíbrio das contas públicas; assegurar o cumprimento das metas fiscais, lei de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias; criar inter relação de todas estas atividades entre si e com as demais áreas da municipalidade para prover a administração pública de uma gestão voltada para resultados; informar a gerência geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos ou através de reuniões para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar a área coordenando a implantação de programas e projetos, realizando a supervisão e avaliação de modo que o fomento na expansão industrial, comercial, agrícola, turismo e cultura sejam referências para impulsionar a economia local; criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos para que a geração de emprego e renda possam auxiliar na fixação da comunidade, oportunizando desta forma melhoria na qualidade de vida; apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos e rurais promovendo uma dinâmica de integração sócio econômica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Implementar políticas inovadoras quanto aos serviços disponibilizados à comunidade, descaracterizando modelos centrados no individual para conferir e validar ações que privilegiam o coletivo; gestar recursos junto aos órgãos competentes assim como, prospectar programas e projetos que possam ser implementados, ampliados, a fim de enriquecer a oferta e o acesso a suprimento de necessidades essenciais e humanas; fiscalizar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados aos departamentos; promover o acesso aos serviços de forma igualitária estabelecendo critérios, parâmetros e indicadores como forma de mensurar números de beneficiados e a qualidade dos serviços prestados; manter-se atualizado quanto as deliberações das políticas públicas; fomentar ações voluntárias e estreitar laços com a municipalidade de modo que seja incorporado esforços aos trabalhos e iniciativas de cunho social. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMAS DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) GERAL**FAIXA: VII****DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:**

Promover e ampliar o poder de gerenciamento da municipalidade assumindo papel de catalizador e de executor, fortalecendo parcerias com o executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da administração pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Exercer atividades de gerenciamento, e planejamento, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo, movimentando os recursos disponíveis com a assessoria jurídica, entre outros; definir prazos, custos para respaldar a execução técnica de suas ações; estimar a capacidade de criação e de adaptação de projetos, buscando resultados satisfatórios através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida a população sem refletir nos serviços essenciais e de rotina; fomentar e expandir projetos e programas articulando ações através das gerências técnica, operacional e de desenvolvimento assim como, articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais – gerências/secretários e estrutura administrativa – promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados; discutir com os gestores da administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas; estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços; organizar as atividades programadas delegando as diversas áreas, definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; buscar melhoria do desempenho administrativo construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o município através de terceirizações, privatizações e outros meios; detectar necessidades e objetivos governamentais e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade, identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções; atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado; atuar na definição de diretrizes urbanísticas pela câmara municipal e pelo executivo promovendo a indispensável interface; encaminhamento de teses das mais complexas como a elaboração e definição de planos diretores, conselhos comunitários entre outras; atuar como facilitador e fomentador de composições focalizando os interesses comuns, promovendo parcerias entre governo e iniciativa privada; auxiliar na definição de planos de desenvolvimento criando políticas atrativas a fim de estimular os investidores; coordenar plenárias direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTOS

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar os servidores através da integração e filosofia adotada pela administração pública afim de formar uma equipe de trabalho que venha a cumprir as demandas esperadas e geradas pela secretaria; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade; zelar pelo andamento das atribuições, responsabilidades e ações específicas da pasta a qual responde .

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar atividades de gerenciamento e planejamento para o estabelecimento de metas e prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos e serviços; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo; organizar atividades definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; definição de planos para a Secretaria; coordenar ações direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar os servidores através da integração e filosofia adotada pela administração pública afim de formar uma equipe de trabalho que venha a cumprir as demandas esperadas e geradas pela secretaria; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade; zelar pelo andamento das atribuições, responsabilidades e ações específicas da pasta a qual responde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar atividades de gerenciamento e planejamento para o estabelecimento de metas e prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos e serviços; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo; organizar atividades definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; definição de planos para a Secretaria; coordenar ações direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) DA SAÚDE

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar os servidores através da integração e filosofia adotada pela administração pública afim de formar uma equipe de trabalho que venha a cumprir as demandas esperadas e geradas pela secretaria; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade; zelar pelo andamento das atribuições, responsabilidades e ações específicas da pasta a qual responde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar atividades de gerenciamento e planejamento para o estabelecimento de metas e prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos e serviços; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo; organizar atividades definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; definição de planos para a Secretaria; coordenar ações direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acréscitado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE OBRAS

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE OBRAS E VIAÇÃO
Alterado pela Lei Complementar 054 de 12/02/2010

FAIXA: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar os servidores através da integração e filosofia adotada pela administração pública afim de formar uma equipe de trabalho que venha a cumprir as demandas esperadas e geradas pela secretaria; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade; zelar pelo andamento das atribuições, responsabilidades e ações específicas da pasta a qual responde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Secretariar atividades de gerenciamento e planejamento para o estabelecimento de metas e prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos e serviços; acompanhar programas e sua execução, avaliar resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública; impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo; organizar atividades definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas; definição de planos para a Secretaria; coordenar ações direcionada a comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada; representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos fazendo-se representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:

CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

**CARGO: ASSESSOR(A) DE GABINETE DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO,
CULTURA/TURISMO E DESPORTOS**

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Assiste a elaboração, executa e controla projetos a serem desenvolvidos pela secretaria. Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário Geral; recepcionar as pessoas que se dirigem à secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes à secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia (Acrescentado pela Lei Complementar 022/2005 de 11 de maio de 2005).

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CC/DCA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário: mínimo de 40 horas semanais

CARGO: ODONTÓLOGO

(Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

FAIXA: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: de 18 até 70 anos
- b) Instrução: Superior Completo
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

CARGO: MÉDICO GERAL COMUNITÁRIO

(Incluído pela Lei Complementar 027 de 07/03/2006)

FAIXA: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

(Atribuições criadas pela Lei Complementar 059 de 28/12/2010)

Art. 6º da Lei - O(s) Médico(s) pertencente(s) ao Quadro Geral de Servidores do Município e sujeito à carga horária de 20 horas semanais, quando designado(s) para o exercício de suas funções em equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, será(ão) automaticamente convocado(s) para regime de trabalho de 40 horas semanais e terão as mesmas atribuições dos profissionais admitidos especificamente para a função, fazendo jus ao vencimento básico mensal proporcional ao aumento da jornada normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a)** Idade: de 18 anos até 70 anos
- b)** Instrução: Superior Completo
- c)** Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

CARGO: COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

(Incluído pela Lei Complementar 045 de 02/02/2009 e, alterado pela Lei Complementar 059/2010)

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a área do planejamento da Gestão em Saúde, organizando, e coordenando o cumprimento das diretrizes estabelecidas considerando a legislação que a rege.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar a elaboração do planejamento de programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde; coordenar as ações da Atenção Primária; assegurar a assistência integral, geral e especializada ao paciente em todas as fases do seu atendimento na atenção primária; coordenar a execução das atividades de assistência aos usuários; coordenar a elaboração de programas e serviços de atendimento médico ambulatorial; assessorar as atividades atinentes à saúde constantes de convênios e programas; controlar a autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais; coordenar as atividades de atendimento médico domiciliar pelas equipes médicas e auxiliares necessárias ao atendimento da legislação; manter mapas atualizados de produção; emitir relatórios; utilizar equipamentos e programas de informática; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/DCA

REGIME DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL

(Incluído pela Lei Complementar 048 de 21/10/2009)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas. Execução de atividades de orientação, recreação e atendimento infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita de violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios. Executar atividades de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Zelar pela saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrando medicamentos conforme prescrição médica. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Desenvolver ações com as famílias e jovens nos programas municipais. Executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO:

- e) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.
Idade mínima de 18 anos.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO.

(Criado pela Lei Complementar 050 de 01 de Dezembro de 2009)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área

de atuação; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO:

- f) Concurso Público

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- c) Escolaridade: Nível Médio.
- d) Outras: Conforme as inscrições reguladoras do processo seletivo.

Idade mínima de 18 anos.

Tabelas de Faixas e Sub faixas de Subsídios

Nível Básico

Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	027 e 063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
I	230,00	252,36	301,21	314,74	333,34	440,00	457,60	485,06	519,01	544,96	561,31	617,44
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	027 e 063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
II	368,00	403,77	481,94	503,58	533,34	682,00	709,28	751,84	804,47	844,69	870,03	957,03
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
III	515,20	565,28	674,72	705,01	746,67	821,34	854,19	905,44	968,82	1.017,26	1.047,78	1.152,56
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
IV	618,24	678,33	809,66	846,01	896,00	985,60	1.025,02	1.086,53	1.162,58	1.220,71	1.257,33	1.383,07

Tabelas de Faixas e Sub faixas de Subsídios

Nível Médio

Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	out/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%		5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	LC 48/09	2279/10	2312/10	2343/11
I	448,00	491,55	586,71	613,05	649,27	714,20	742,76	787,33	630,00	661,50	681,35	749,48

Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
II	448,00	491,55	586,71	613,05	649,27	714,20	742,76	787,33	842,44	884,57	911,10	1.002,21
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
III	627,20	688,16	821,39	858,27	908,99	999,89	1.039,88	1.102,28	1.179,44	1.238,41	1.275,56	1.403,12
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
IV	827,90	908,37	1.084,23	1.132,91	1.199,86	1.319,85	1.372,64	1.455,00	1.556,85	1.634,69	1.683,73	1.852,10
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
V	869,30	953,80	1.138,45	1.189,57	1.259,86	1.385,85	1.441,28	1.527,76	1.634,70	1.716,43	1.767,93	1.944,72
Faixa de Subsídio	Subsídio Base					mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
						10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei					LC 027/06	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
VI					1.590,00	1.749,00	1.818,96	1.928,10	2.063,06	2.166,22	2.231,20	2.454,32

Tabelas de Faixas e Sub faixas de Subsídios

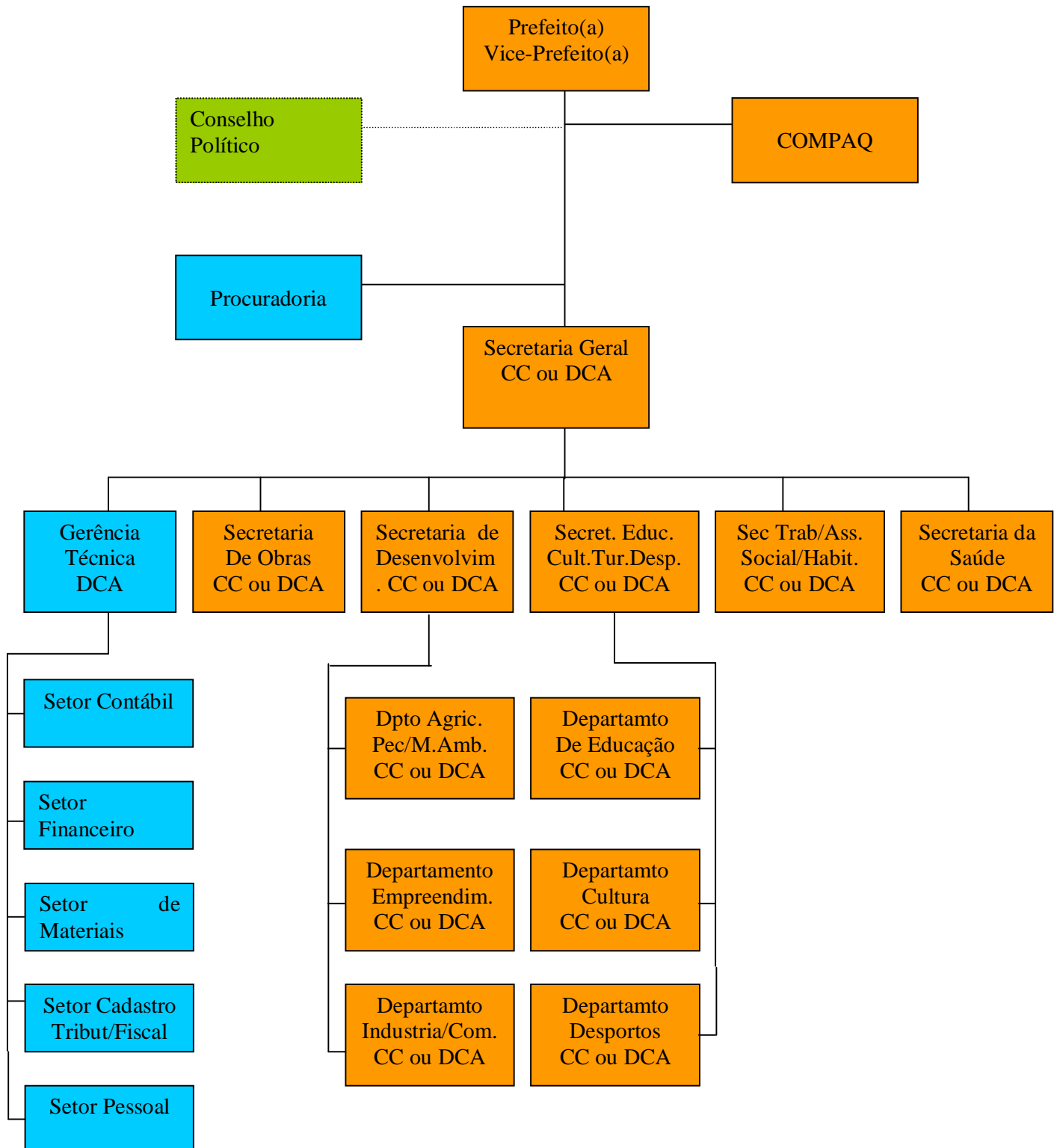
Nível Superior

Faixa de	Subsídio	mar/02	mar/03	mar/04	mar/06	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
Subsídio	Base											10,00%
Lei	Original										LC059/10	2343/11
I											2.869,60	3.156,56
Faixa de	Subsídio	mar/02	mar/03	mar/04	mar/06	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
Subsídio	Base	9,72%	19,36%	4,49%		10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	LC 027/06	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
II	1.661,00	1.822,45	2.175,28	2.272,95	2.470,26	2.717,29	2.825,98	2.995,54	3.205,22	3.365,48	3.378,04	3.715,85
Faixa de	Subsídio	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
Subsídio	Base	9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
III	1.993,20	2.186,94	2.610,33	2.727,53	2.888,72	3.177,59	3.304,70	3.502,98	3.748,19	3.935,60	4.053,66	4.459,03
Faixa de	Subsídio	mar/02	mar/03	mar/04	mar/06	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
Subsídio	Base	9,72%	19,36%	4,49%		10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	LC 027/06	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
IV	2.391,84	2.624,33	3.132,40	3.273,04	3.608,73	3.969,60	4.128,39	4.376,09	4.682,42	4.916,54	5.064,03	5.570,44
Faixa de	Subsídio					mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
Subsídio	Base					10,00%	4,00%	6,00%		5,00%	3,00%	10,00%
Lei					LC 027/06	2063/06	2117/07	2165/08	LC 47/09	2279/10	2312/10	2343/11
V					2.700,00	2.970,00	3.088,80	3.274,13	4.545,00	4.772,25	4.915,42	5.406,96

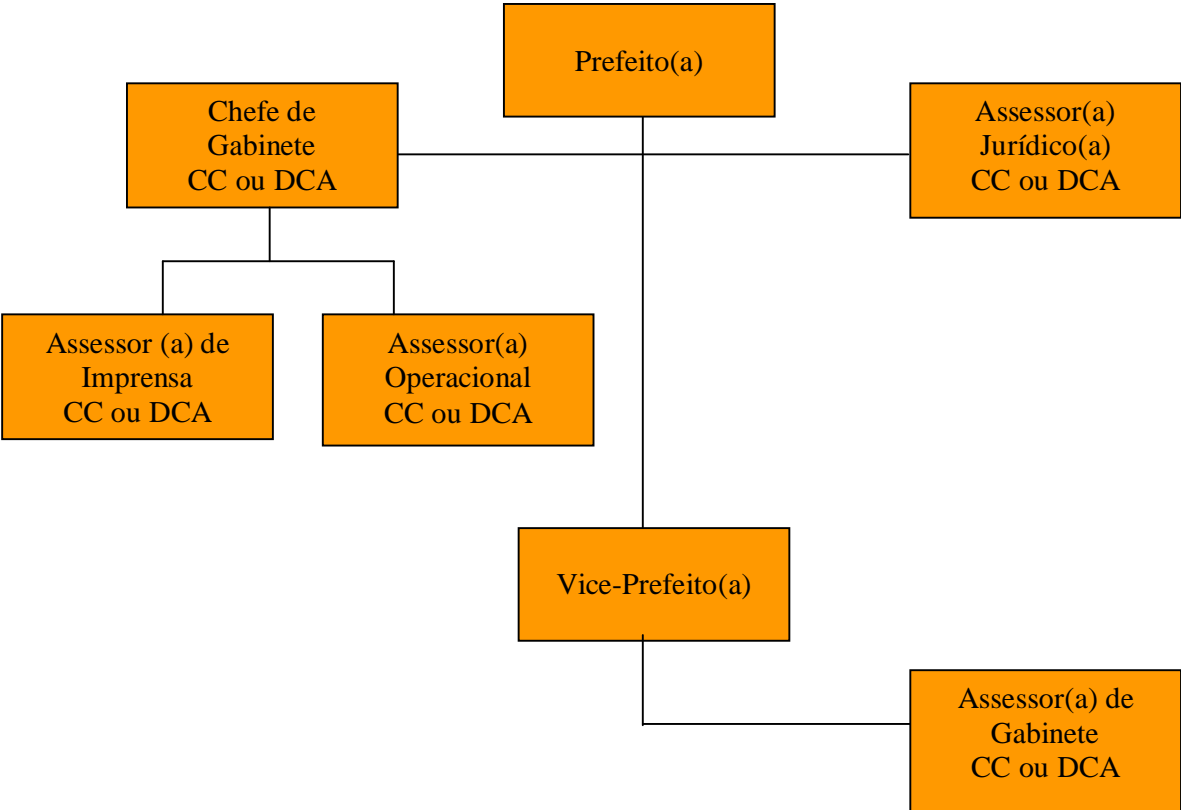
Faixa de Subsídio	Subsídio Base					mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
						10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei					LC 27/06	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
VI					3.100,00	3.410,00	3.546,40	3.759,18	4.022,33	4.223,44	4.350,15	4.785,16
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
VI	2.490,00	2.732,03	3.260,95	3.407,37	3.608,74	3.969,61	4.128,40	4.376,10	4.682,43	4.916,55	5.064,05	5.570,45
Faixa de Subsídio	Subsídio Base	mar/02	mar/03	mar/04	mar/05	mar/06	mar/07	mar/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
		9,72%	19,36%	4,49%	5,91%	10,00%	4,00%	6,00%	7,00%	5,00%	3,00%	10,00%
Lei	Original	1857/02	1917/03	1961/04	2004/05	2063/06	2117/07	2165/08	2216/09	2279/10	2312/10	2343/11
VII	2.650,00	2.907,58	3.470,49	3.626,31	3.840,63	4.224,69	4.393,68	4.657,30	4.983,31	5.232,47	5.389,45	5.928,39
Faixa de Subsídio	Subsídio Base							set/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
										5,00%	0,00%	10,00%
Lei								2188/08		2279/10	2312/10	2343/11
Prefeito								12.450,85	12.450,85	13.073,39	13.073,39	14.380,73
Faixa de Subsídio	Subsídio Base							set/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
										5,00%	0,00%	10,00%
Lei								2188/08		2279/10	2312/10	2343/11
Vice								6.224,56	6.224,56	6.535,79	6.535,79	7.189,37
Faixa de Subsídio	Subsídio Base							set/08	mar/09	mar/10	ago/10	mar/11
										5,00%	0,00%	10,00%
Lei								2188/08		2279/10	2312/10	2343/11
Secretários								4.977,47	4.977,47	5.226,34	5.226,34	5.748,98

1 - Prefeitura Municipal de Ibirubá

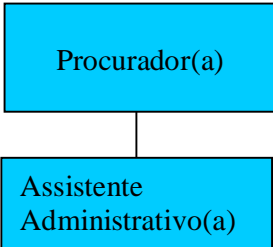
1.1 - Organograma Geral



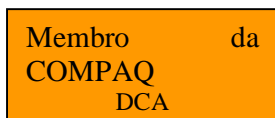
2- Gabinete do Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a)



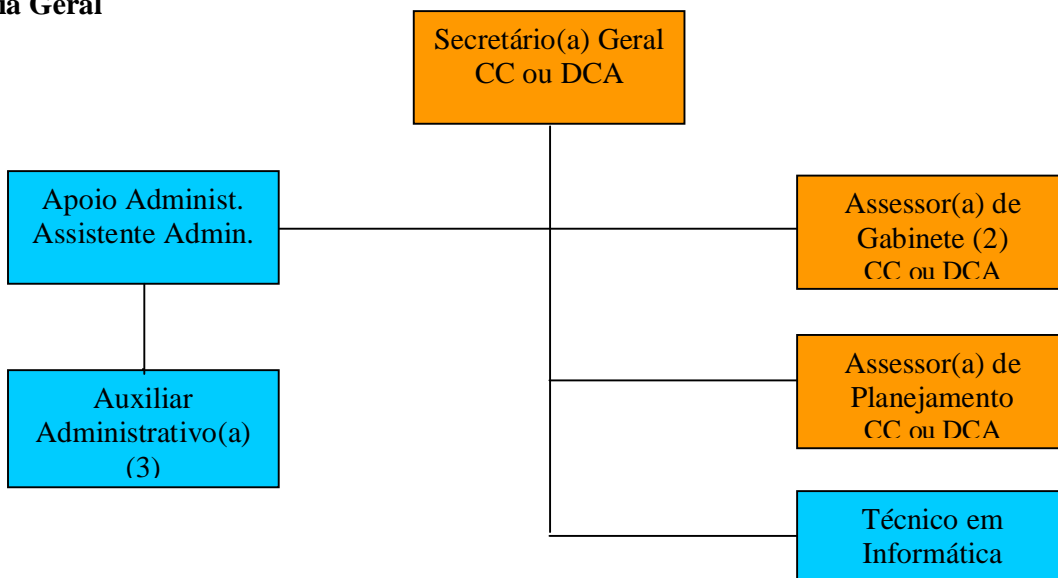
3 – Procuradoria



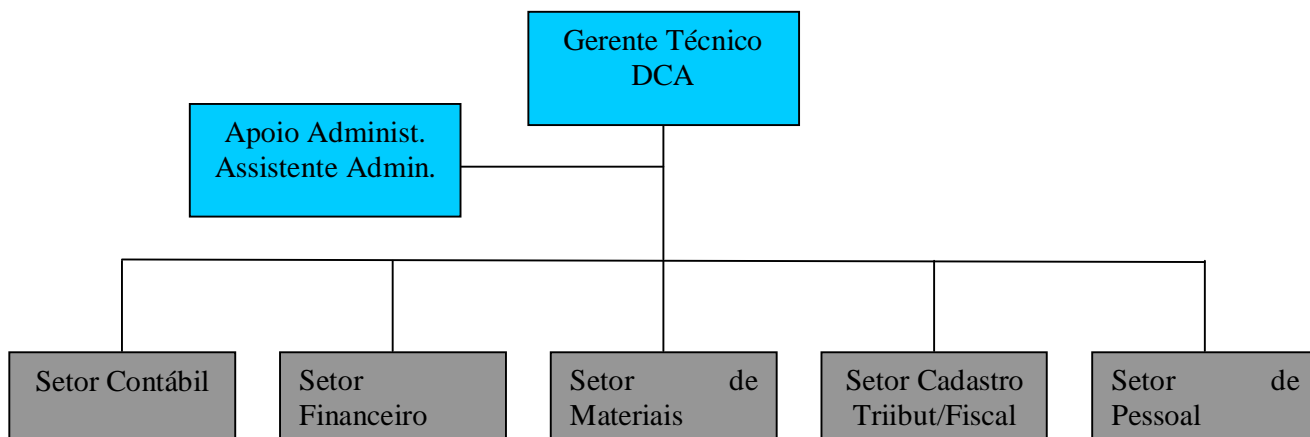
4 – COMPAQ



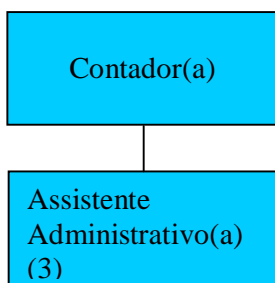
5 – Secretaria Geral



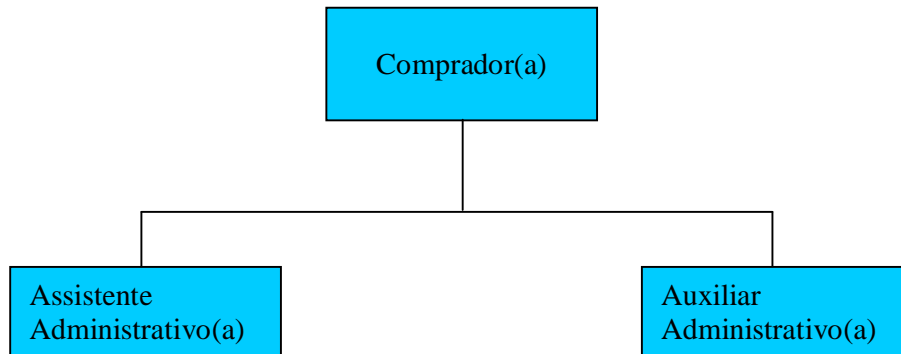
6 – Gerência Técnica



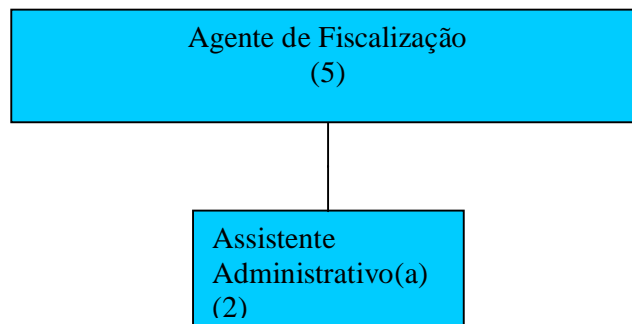
7 – Setor Contábil



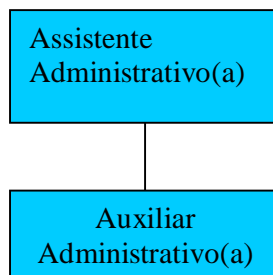
8 – Setor de Materiais



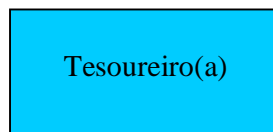
9 – Setor de Cadastro, Tributação e Fiscalização



10 – Setor de Pessoal



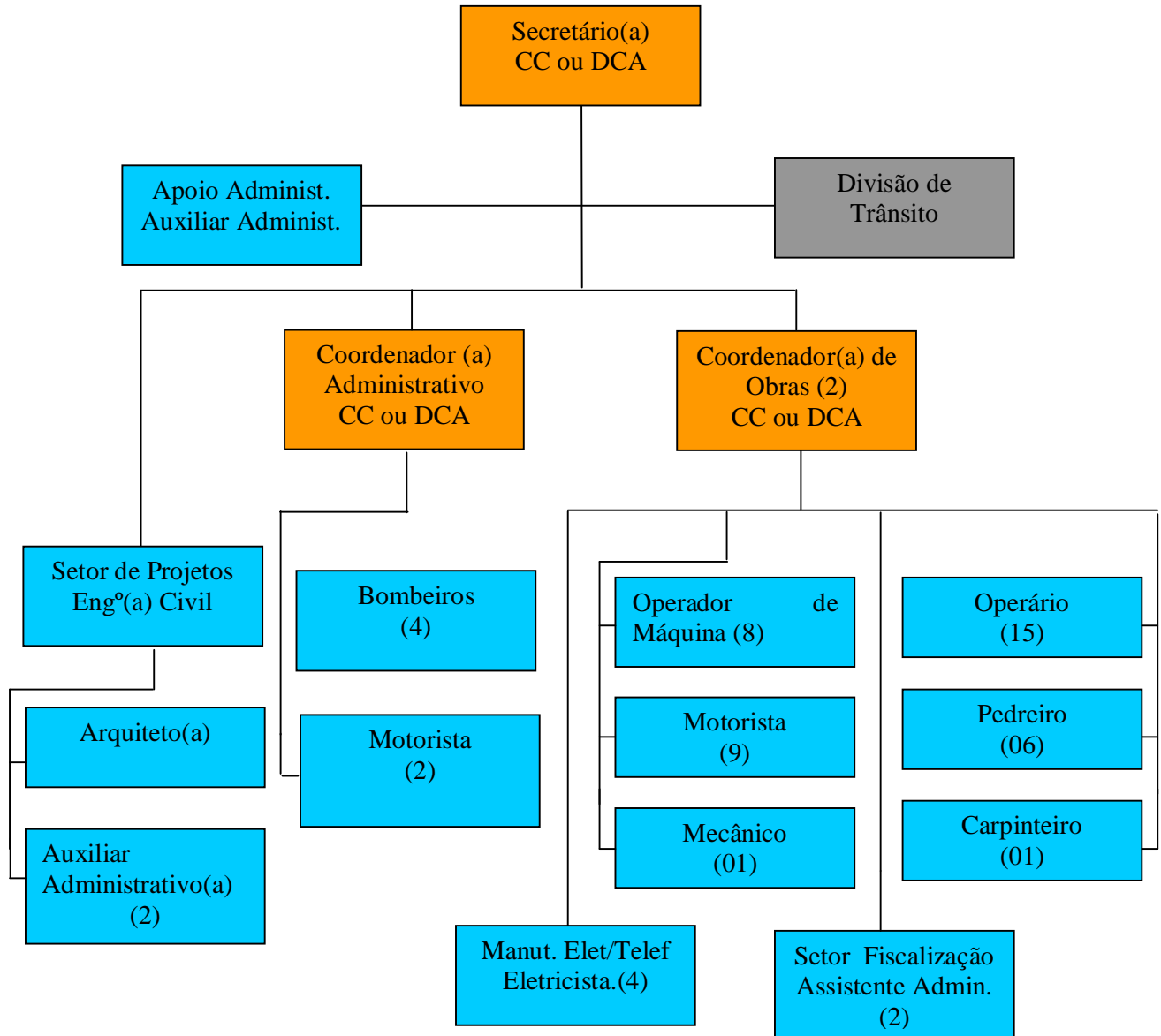
11 – Setor Financeiro



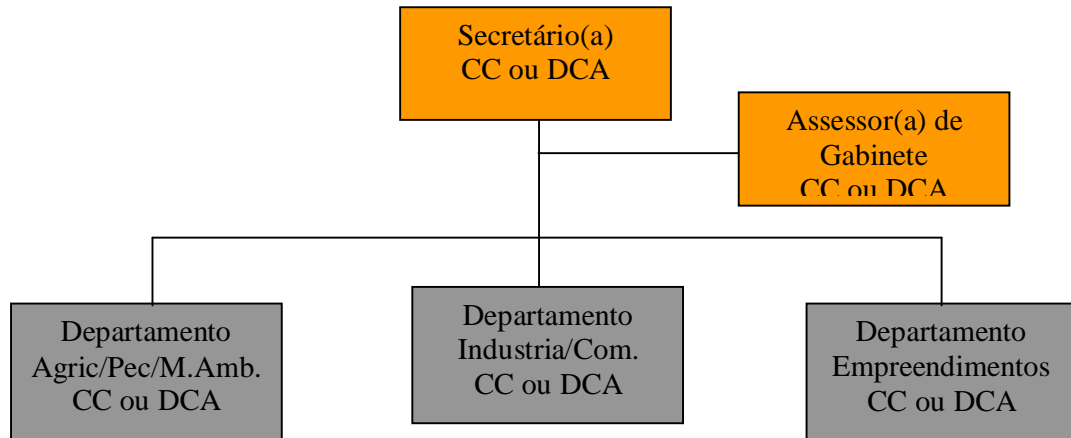
12—Secretaria de Obras

12 - Secretaria de Obras e Viação

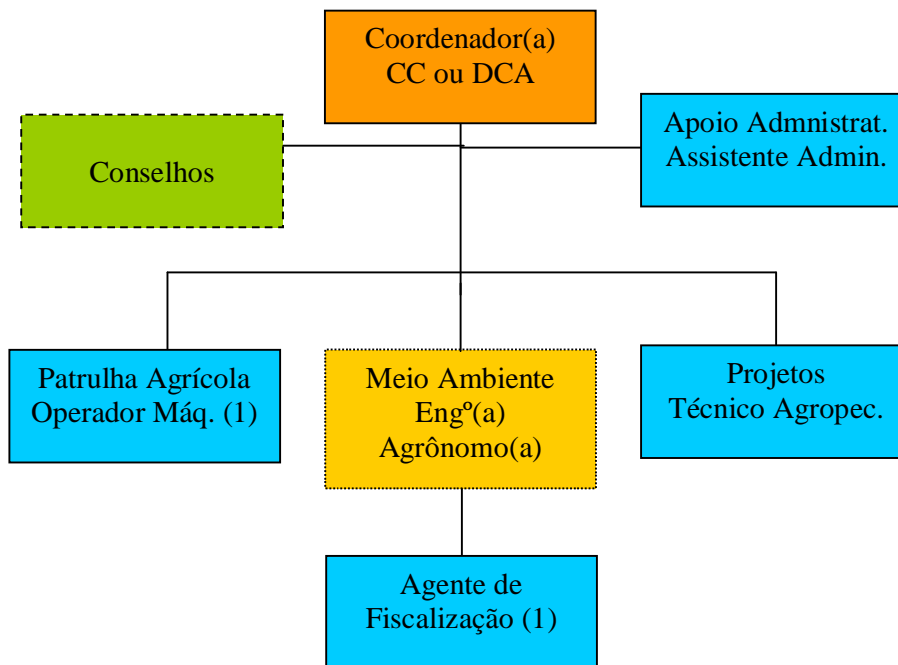
Alterado pela Lei Complementar 054 de 12/02/2010



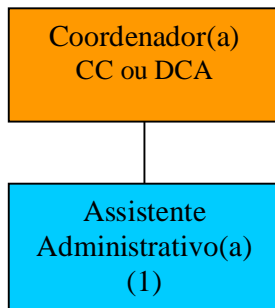
13 – Secretaria de Desenvolvimento



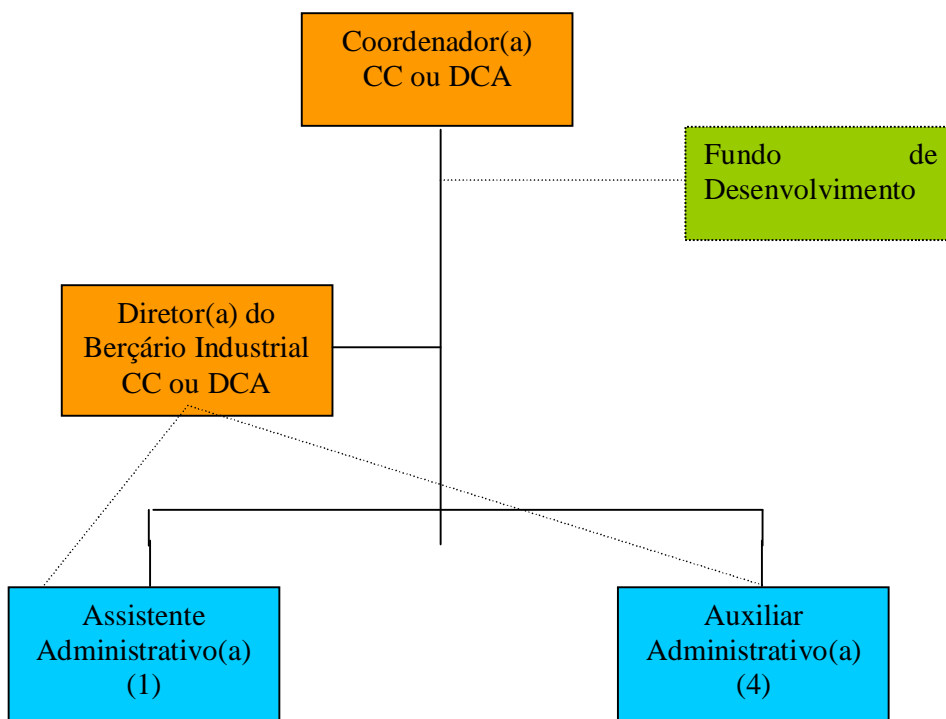
14 – Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente



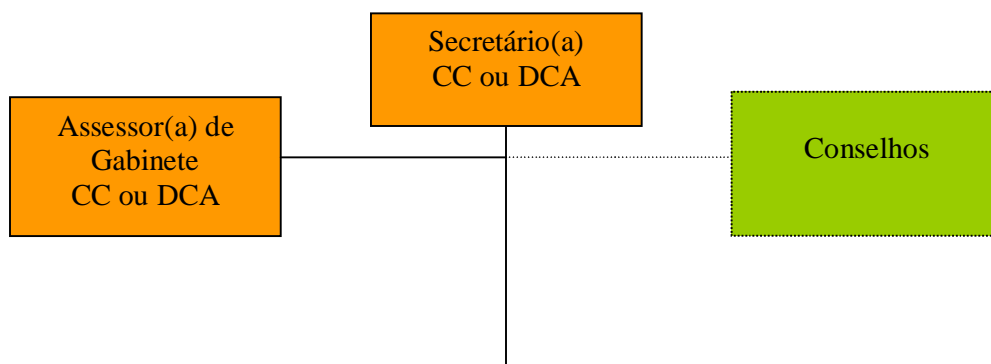
15 – Departamento de Indústria e Comércio



16 – Departamento de Empreendimentos

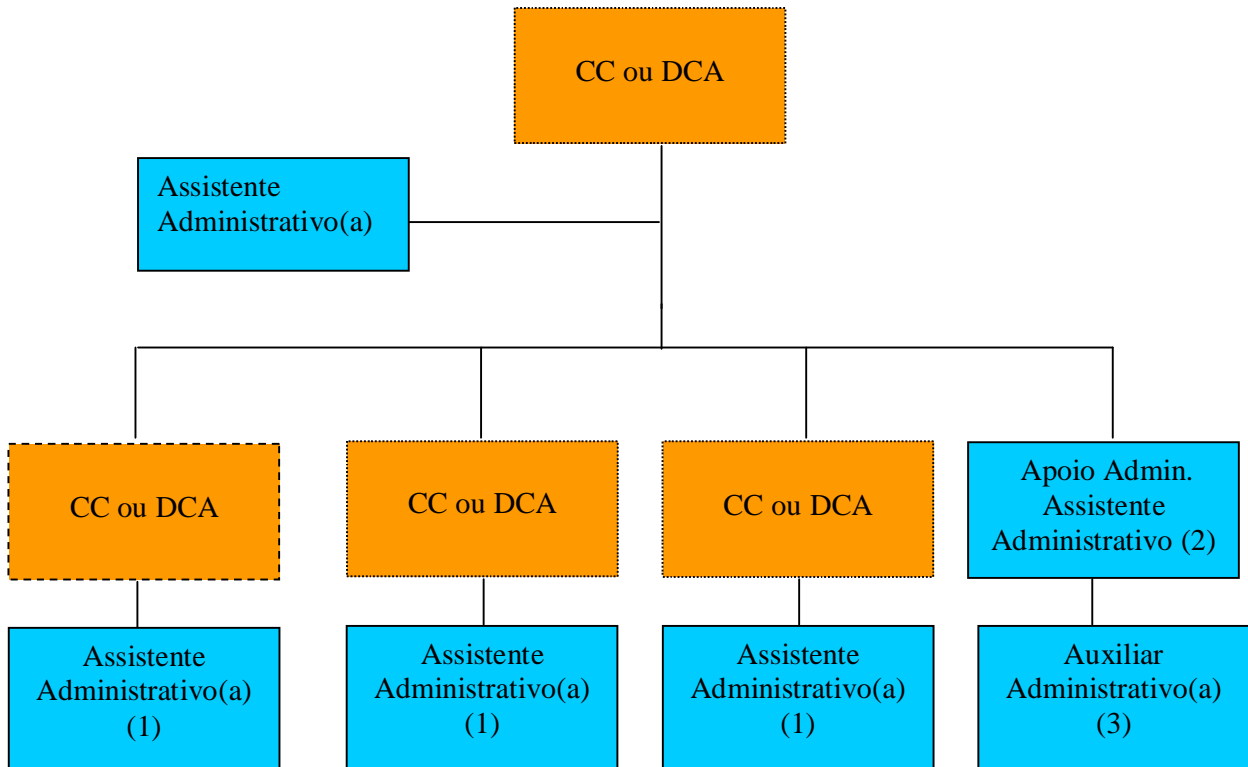


17 – Secretaria de Educação, Cultura/Turismo e Desportos





18 – Departamento de Educação

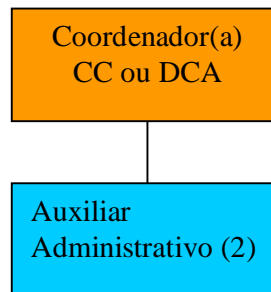


18.1 - Apoio Administrativo nas Escolas

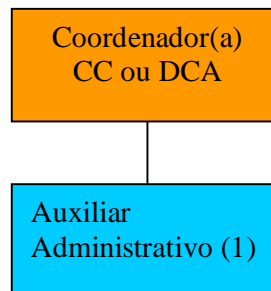


Obs.: A Estrutura Pedagógica e os respectivos profissionais do quadro do Magistério será definida em Projeto Específico.

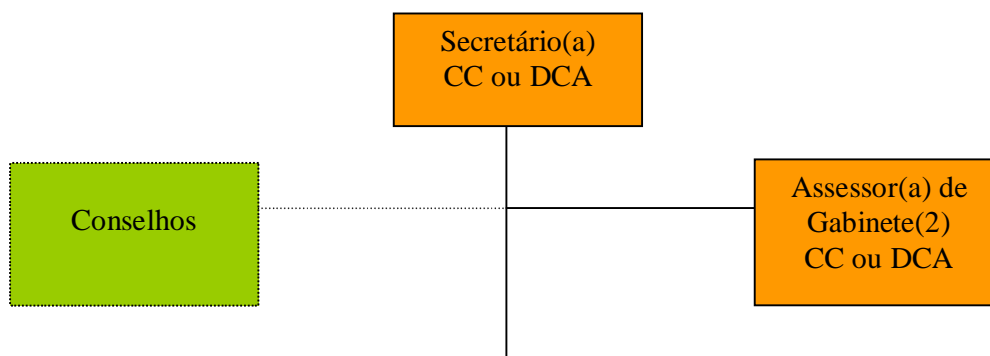
19 – Departamento de Cultura e Turismo

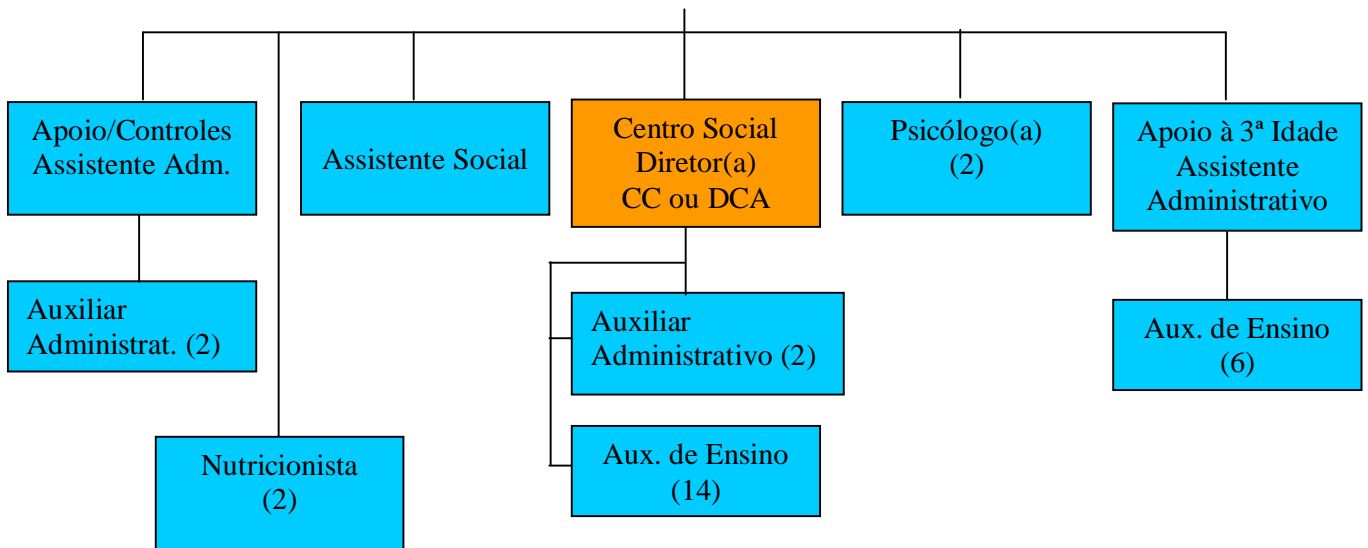


20– Departamento de Desportos



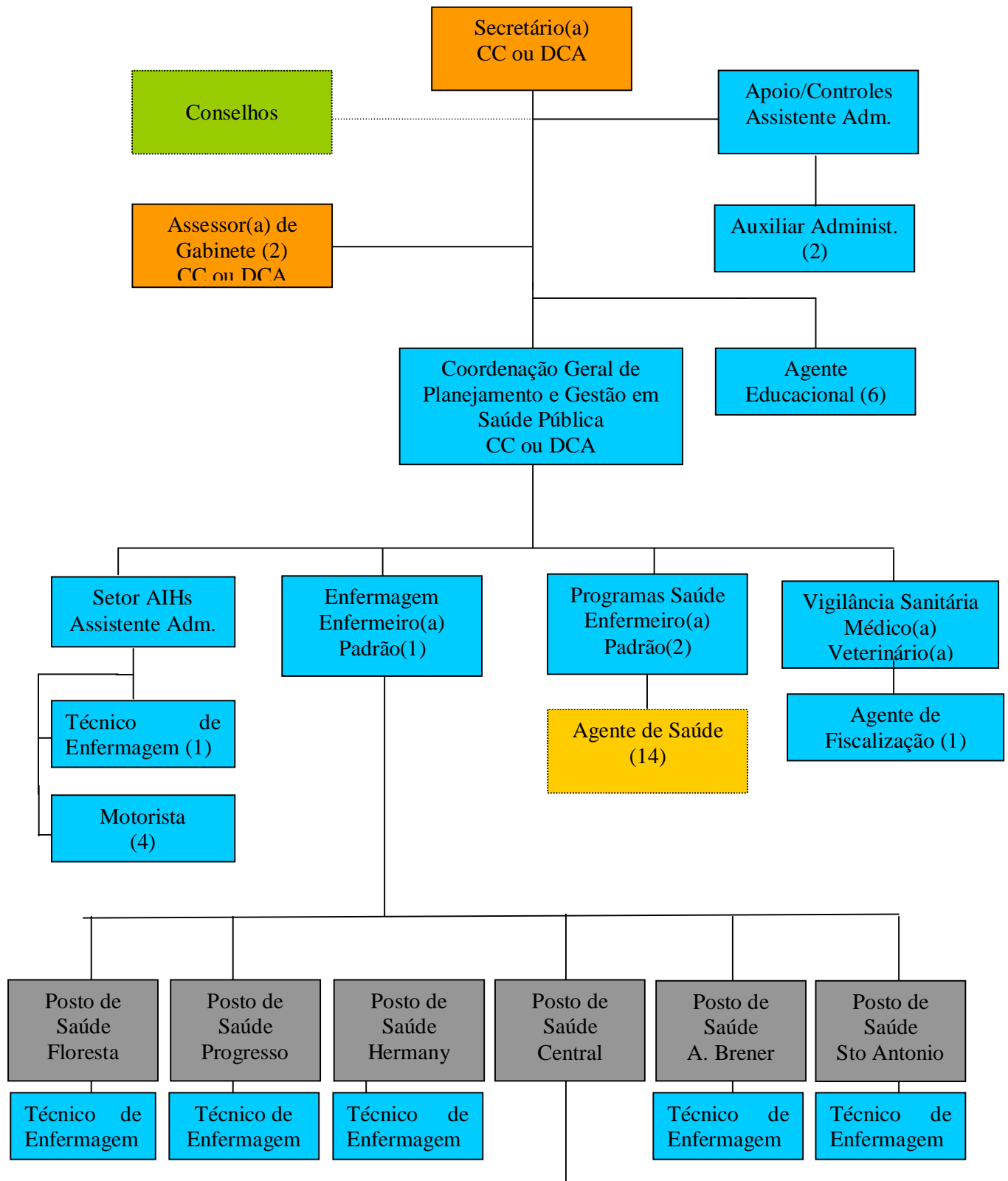
21 – Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Habitação

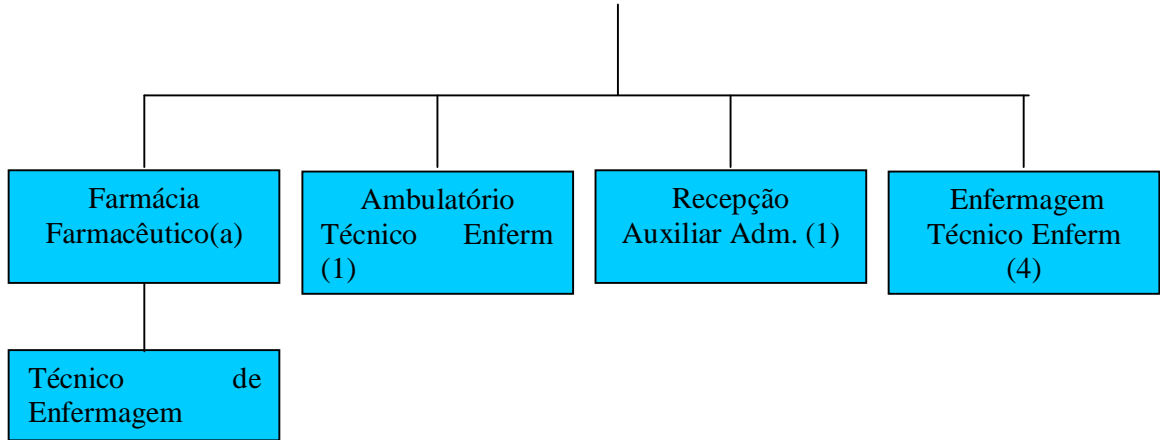




Lares

22 – Secretaria da Saúde





Legenda



Funcionários Concursados



CCs ou DCAs



Conselhos e Fundos



Serviços Terceirizados



Indicação de Departamentos, Postos de Saúde etc...



Estagiários(as)