



Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017

ANO III DOEGD - N.0517/2020

GLÓRIA DE DOURADOS-MS QUINTA-FEIRA, 20 DE FEVEREIRO DE 2020

PÁGINA 1

<p>Prefeito Municipal</p> <p>- Aristeu Pereira Nantes</p> <p>Vice-Prefeito</p> <p>- Fausto José de Sousa</p> <p>Gerência Municipal de Gestão Pública – GEPU</p> <p>- Diomar Mota Santos</p> <p>Gerência Municipal de Desen. Sustentável – GEDS</p> <p>- Antônio Carlos da Silva Vieira</p> <p>Gerência Municipal de Educação, Esportes e Cultura – GEEC</p> <p>- Maria Conceição Amaral Laboissier</p> <p>Gerência de Obras e Serviços Públicos – GEOP</p> <p>- Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira</p>	<p>Gerência Municipal de Saúde – GESAU</p> <p>- Ricieri Doreto Schiave</p> <p>Gerência Mun. de Infraestrutura e Água – GEINFRA</p> <p>- Sidiney Thomaz Neto</p> <p>Gerência Mun. de Assis. Social e Cidadania – GEASC</p> <p>- Ana Paula de Andrade Marques</p> <p>Coordenadoria Municipal de Trânsito</p> <p>- Edgar Yamato</p> <p>Coordenadoria Municipal de Habitação</p> <p>- Adimilson de Almeida</p> <p>Coordenadoria Municipal de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frota</p> <p>- Walid Aidamus Rasslan</p> <p>Controladoria Interna</p> <p>- Nelson Correia Mendes</p>
---	---

PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados -DOEGD
 Estado de Mato Grosso do Sul
 Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD
 Fone: (67) 3466-1611
 doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
LICITAÇÃO.....	1
LEI COMPLEMENTAR 075.....	2
LEI COMPLEMENTAR 076.....	9
LEI COMPLEMENTAR077.....	42

LICITAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2020
CARTA CONVITE Nº 002/2020
AVISO DE RESULTADO

O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Permanente de Licitações designada pela Portaria n.º 005/2020 de 06/01/2020, composta pelos seguintes membros: Paulo Roberto Oliveira Costa, Sandra Inis Pierette, e Mirele Aparecida Nunes Servantes Reginato, respectivamente Presidente, Secretário e Membro, torna público para conhecimento de todos os interessados que a licitação modalidade Carta Convite nº 002/2020 - Processo Administrativo nº 013/2020, que versa sobre a contratação de empresa especializada em eventos para organização, divulgação e segurança desarmada para realização da 32ª edição da EXPOGLÓRIA, quando se comemora as festividades alusivas ao 57º Aniversário de Emancipação Política Administrativa do Município de Glória de Dourados, após a sessão pública que teve início às 09:00 horas, do dia 13 de Fevereiro de 2020, os membros da Comissão Permanente de Licitação declaram vencedora do certame a Empresa **S B OLEGARIO PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI**, com a proposta no valor de R\$ 150.000,0 (cento e cinquenta mil reais).
Glória de Dourados - MS, 13 de fevereiro de 2020.
Paulo Roberto Oliveira Costa
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Com base nas informações constantes no **Processo Administrativo nº 013/2020**, referente à **Carta Convite nº 002/2020**, considerando que foram observados os prazos recursais, acompanhando o Parecer Jurídico, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei Federal n.º 8.666/93, em sua atual redação **HOMOLOGO** o procedimento licitatório e **ADJUDICO** o objeto a empresa **S B OLEGARIO PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI**.
 Autorizo a lavratura da ordem de contratação do objeto do Processo Administrativo, para que produza os efeitos legais.
 Glória de Dourados-MS, 17 de Fevereiro de 2020

Aristeu Pereira Nantes

Prefeito Municipal
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2020
CARTA CONVITE Nº 002/2020
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2020
PARTES: CONTRATANTE: Município de Glória de Dourados - MS
CONTRATADA: S B Olegário Promoções e Eventos Eireli - EPP
OBJETO: Contratação de empresa especializada em eventos para organização, divulgação e realização da 32ª edição da EXPOGLÓRIA, que se realizará nos dias 30/04/2020 a 03/05/2020, quando se comemora as festividades alusivas ao 57º Aniversário de Emancipação Política Administrativa do Município de Glória de Dourados, e, de acordo com o ANEXO I – PROPOSTA, parte integrante do Edital de **Carta Convite nº 002/2020**
REGIME DE EXECUÇÃO:
 O objeto deste contrato será realizado por execução direta.
VALOR: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
PRAZO: O prazo de vigência do presente CONTRATO é da assinatura até 31/12/2020.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

7	FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS
02.05	GERENCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
02.05.02	FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS
02.05.013.392.0020.2118	Fomento as Festividades da Expoglória
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)

Glória de Dourados - MS, 18 de Fevereiro de 2020.

ASSINANTES:

Contratante: Aristeu Pereira Nantes – Prefeito Municipal
Contratada: Leandro B. Olegario de Oliveira – Representante da Empresa

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2015
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2015
EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 041/2015
PARTES: CONTRATANTE: Município de Glória de Dourados - MS
CONTRATADA: Mario Cesar Quevedo - ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo Aditivo é regido pelas cláusulas nele contidas e tem por fundamento legal a Lei (Federal) nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores, e no **Processo Administrativo nº 028/2015, Tomada de Preço nº 003/2015.**

CLÁUSULA SEGUNDA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A **Clausula Quarta do Contrato Administrativo nº 041/2015**, passam a vigorar nas redações que seguem:

CLAUSULA QUARTA – O PRAZO

O prazo de vigência do presente Contrato passará de 31 de Dezembro de 2019, para 30/03/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA – DEMAIS CLÁUSULAS

As demais cláusulas e disposições do **Contrato Administrativo nº 041/2015**, não alteradas pelo presente Termo Aditivo, permanecem em plena vigência. Glória de Dourados - MS, 28 de Dezembro de 2018.

Contratante: Aristeu Pereira Nantes – Prefeito Municipal

Contratada: Mario Cesar Quevedo – Representante da Empresa

ASSINANTES:**LEI COMPLEMENTAR 075/2020****LEI COMPLEMENTAR Nº 075 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.**

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS – MS, Aristeu Pereira Nantes, no uso das atribuições que lhe conferem, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO ÚNICO**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO ÚNICO****Da Organização Básica**

Art. 1º. A organização dos serviços que compõe o Poder Executivo do Município de Glória de Dourados será regida pelas normas constantes desta lei.

Art. 2º. O Município de Glória de Dourados, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, tem:

I - por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses públicos, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população, cumprindo os princípios constitucionais;

II — por valores:

- a) A confiança;
- b) A organização;
- c) A honestidade;
- d) A responsabilidade.

III – por -finalidade:

- a) A prestação de serviços à população destinada a propiciar condições de bem estar e adequação dos serviços de interesse da população, diretamente ou sob o regime de concessão;
- b) O incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;
- c) A manutenção, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação em todos os níveis, especialmente no ensino fundamental;
- d) A prestação, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, dos serviços de atendimento à saúde da população;
- e) A promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, parcelamento e da ocupação urbana;
- f) O desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e do saneamento básico, utilizando-se das parcerias público-privadas;
- g) A promoção de ações de combate às causas da pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integração social da população menos favorecida;
- h) A coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;
- i) A implantação e implementação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;
- j) A proteção às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- k) A proteção ao meio ambiente e combate a poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna, os recursos hídricos e estimulando a recuperação do ambiente degradado;
- l) O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e preservação do ambiente histórico.

Art. 3º. A estrutura administrativa do Município de Glória de Dourados compõe-se dos seguintes órgãos:

I — órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento Ensino fundamental e Valorização do Magistério;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Saúde;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- i) Conselho Municipal de esportes;
- j) Conselho Tutelar;
- k) Conselho de Controle Social da Bolsa Família;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- n) Conselho Municipal Antidrogas;
- o) Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação do Interesse Social;
- p) Conselho da Comenda Cruz de Glória;
- q) Conselho da Cidade;
- r) Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
- s) Conselho de Políticas Públicas;
- t) Conselho do Idoso; e
- u) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

II — órgãos de colaboração com o Governo Federal:

- a) Secretaria da Junta de Serviço Militar.

III — Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica.

IV — órgãos de Execução e Operacionalização:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEGEPU);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (SEDS);
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Água (SEINFRA);
- e) Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura (SEEC);
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEASC);
- g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOP).

V- Órgãos de Coordenação:

- a) Coordenadoria de Habitação;

- b) Coordenadoria de Planejamento e Turismo;
- c) Coordenadoria de Gabinete;
- d) Coordenadoria de Controle de Máquinas Equipamentos e Frotas;
- e) Coordenadoria de Trânsito;
- f) Coordenadoria de Defesa Civil;

VI – Órgão de Controle:

- a) Controladoria Interna do Município.

Art. 4º. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Município é a constante do Anexo I desta lei.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Órgãos Colegiados Seção Única Dos Conselhos Municipais

Art. 5º. As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidas em seus atos de criação, e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

CAPÍTULO II Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Seção I Da Secretaria da Junta do Serviço Militar

Art. 6º. A Secretaria da Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização dos documentos militares.

Parágrafo Único. A unidade orgânica de que trata o caput rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal que designará um servidor Secretário da Junta do Serviço Militar para sua execução e controle.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 7º. À Assessoria Jurídica compete responsabilizar-se pelo assessoramento jurídico do Município e pela sua defesa judicial, além da emissão de pareceres, contratos, aditivos, declarações e afins nos expedientes de todas as gerências.

CAPÍTULO IV Dos Órgãos de Execução e Operacionalização

Seção I Da Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEGEPU)

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como competência:

I — Supervisionar, coordenar e controlar as atividades das áreas administrativas, recursos humanos, financeira e planejamento em consonância com as políticas públicas, diretrizes e metas estabelecidas pela Administração, bem como assessorar o prefeito no âmbito de sua competência;

II — Executar e operacionalizar as atividades administrativas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação, desenvolvimento de pessoal, folha de pagamento, controles funcionais e demais atividades de recursos humanos; aquisição, guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos documentos municipais, procedimentos operacionais de compras de bens e serviços, zelo pelo patrimônio municipal, responsabilidade pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis e ainda pelo almoxarifado;

III - planejar, orientar, assegurar, regular, acompanhar, controlar, executar, documentar as ações decorrentes da política fazendária e de planejamento do Município, assim como os programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas orçamentárias, de gestão tributária, financeira e contabilidade, execução e tomada de contas, prestação de contas de convênios, administração da dívida ativa do Município, documentar funções do sistema de planejamento urbano regional, elaborando planos e programas de captação.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública contará, para o cumprimento de seus objetivos, com os órgãos seguintes:

I – Gerência de Patrimônio e Transparência:

- a) Supervisão de Patrimônio;

II— Gerência de Tesouraria;

III — Gerência de Contabilidade:

- a) Supervisão de Empenhos e Controle de Contas;
- b) Supervisão Operacional;

IV – Gerência de Tributação:

- a) Supervisão de Tributos.

V – Gerência de Licitações, Contratos e Controle;

VI – Gerência de Compras:

- a) Supervisão de Compras.

VII – Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;

Seção II Da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU)

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Saúde compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle dos programas preventivos e das atividades de saúde e higiene das pessoas; do comando e controle das ações de saúde pública, assistência hospitalar de urgência, assistência médica e odontológica; do controle e fiscalização sanitária e assessoramento do prefeito no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde, contará, para o cumprimento de seus objetivos, com os órgãos seguintes:

I - Gerência de Saúde:

- a) Supervisão de Regulação de Especialidades.

II - Gerência de Epidemiologia:

- a) Supervisão de Informação de Atenção Básica.

III- Gerência de Endemias e Controle de Vetores;

IV- Gerência de Assistência em Saúde.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (SEDS)

Art. 10. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável compete planejamento, a organização, a supervisão, o controle, avaliação e execução das atividades destinadas ao fomento da agricultura, pecuária, indústria, comércio e de outras atividades econômicas do Município; promoção de programas e atividades de educação ambiental e proteção ao meio ambiente; assessorar o Prefeito sobre as matérias relacionadas aos objetivos da pasta.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de suas finalidades:

I – Gerência de Agricultura Familiar;

II - Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- a) Supervisão de Agricultura;
- b) Supervisão de Pecuária.

III – Gerência de Infraestrutura.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Água (SEINFRA)

Art. 11. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Água compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle de todas as atividades de infraestrutura do Município compreendendo o setor de estradas rurais, controle de máquinas e equipamentos, serviços relacionados ao setor de águas e de saneamento básico, além de assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Água contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I – Gerência de Iluminação Pública;

II – Gerência de Controle Operacional e Estradas:

- a) Supervisão de Controle Operacional;
- b) Supervisão de Controle de Frota.

III - Gerência de Água:

- a) Supervisão de Água e Serviços de Saneamento.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura (SEEC)

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura compete o planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e o controle das atividades relacionadas com a administração do ensino público, da assistência ao educando, da merenda escolar, da difusão da cultura, do controle das bibliotecas e museus, e da implementação da política municipal de esportes e lazer, assessorando ainda o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I — Gerência de Comunicação e Cultura:

- a) Supervisão de Educação e Cultura.

II — Gerência de Educação:

- a) Supervisão de Projetos Especiais.

III — Gerência de Esportes:

- a) Supervisão de Esportes e Lazer.

IV — Estabelecimentos de Ensino.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEASC)

Art. 13. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete o planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e controle da política de assistência social à população carente, aplicando recursos recebidos da União e do Estado para fins sociais; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às entidades de assistência social; promover o atendimento ao trabalhador desempregado, indigentes, menores carentes e idosos, visando à atuação e aplicação dos recursos destinados à assistência social; propor diretrizes e metas da política de promoção social a ser adotada pelo Município; organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Guarda Mirim, voltadas para a educação cívica e suplementar pré-profissionalizante e para encaminhamento aos cursos regulares e ao mercado de trabalho; promover a igualdade racial e o combate ao racismo; e assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

- a) Supervisão de Assistência Comunitária.

II – Gerência de Assistência Social e Proteção Especial:

- a) Supervisão de Projetos.

III – Gerência de Programas Federais, Estaduais e Controle de Convênios:

- a) Supervisão de Programas Municipais.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOP)

Art. 14. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete o planejamento, organização, promoção, coordenação, supervisão, execução e controle das obras públicas, envolvendo a elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, fiscalização de obras particulares e obras públicas; fornecimento de 'habite-se' e de "certificados de baixa"; cadastramento imobiliário; melhoria, conservação, manutenção dos serviços urbanos, em especial das vias públicas; limpeza urbana, coleta e destinação do lixo urbano; conservação, melhoria, ampliação e reforma de vias públicas; transporte público; e, assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Gerência de Obras:

- a) Supervisão de Obras e Limpeza Urbana;
- b) Supervisão de Conservação de Imóveis.

Seção VIII **Dos órgãos de Coordenação**

Art. 15. A Coordenadoria de Habitação é o órgão do governo municipal, ligado ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da política municipal de habitação, cabendo-lhe, além das atividades afins, o relacionamento com as demais gerências municipais visando a detecção dos problemas habitacionais, tanto urbanos quanto rurais, além do assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Habitação contará com o órgão seguinte para o cumprimento de sua finalidade:

I – Supervisão de Habitação;

Art. 16. A Coordenadoria de Planejamentos e Turismo é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito, responsável pela elaboração de estudos, planejamentos e projetos de infraestrutura previstos no plano municipal de governo e/ou decorrentes de convênios firmados com os demais entes da federação; controle; avaliação; acompanhamento das prestações de contas nos processos afins; incentivo ao turismo e as atividades ligadas ao turismo e, assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Planejamento e Turismo contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I – Gerência de Planejamento:

- a) Supervisão de Planejamento e Turismo.

Art. 17. A Coordenadoria de Gabinete é o órgão do governo municipal responsável pelas atividades do gabinete do prefeito, atendimento interno e externo, coordenação das relações entre as secretarias municipais, agenda pessoal do prefeito no âmbito de suas atividades administrativas, controle dos expedientes recebidos e expedidos, demais assuntos direta ou indiretamente relacionados com o gabinete do executivo municipal.

Art. 18. A Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito, responsável pela elaboração e execução de ações de manutenção de veículos e equipamentos da frota municipal e respectiva logística; controle e fiscalização do uso dos veículos e equipamentos rodoviários do Município, bem como o fornecimento de peças e combustíveis para uso dos veículos e equipamentos do Município; organização do cadastro dos veículos pertencentes ao município, bem como verificação dos encargos, multas e impostos dos veículos; manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e manutenção e controle do uso de veículos leves; controle através de cadastro e verificações periódicas o estado de conservação da frota, além do assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência.

Art. 19. A Coordenadoria de Trânsito é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito, responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

§1º. A atuação da Coordenadoria de Trânsito está definida na Lei Complementar n. 51/2015.

§2º. A Coordenadoria de Trânsito contará com o órgão seguinte para o cumprimento de sua finalidade:

I – Supervisão de Trânsito.

Art. 20. A Coordenadoria de Defesa Civil é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito, responsável por promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos federais, estaduais e regionais de Defesa Civil; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, preparação, socorro e assistência da população e recuperação das áreas afetadas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos central e estadual de Proteção e Defesa Civil; participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; estar atenta às informações de alertas dos órgãos de previsão meteorológica e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.

Parágrafo Único. Coordenadoria de Defesa Civil contará com o órgão seguinte para o cumprimento de sua finalidade:

I – Supervisão de Defesa Civil.

CAPÍTULO V

Seção I **Dos órgãos de Controle**

Da Controladoria Interna do Município

Art. 21. A Controladoria Interna do Município é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

Parágrafo Único. A atuação da Controladoria Interna do Município está definida na Lei Complementar n. 33/2013.

TÍTULO III **DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL**

Art. 22. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização da estrutura básica do Município de Glória de Dourados, mencionados na presente lei, os quais substituirão os atualmente existentes, extintos por este mesmo diploma legal.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a, com o objetivo de atender a reestruturação e modernização organizacional estabelecida por esta lei, proceder às transferências dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos constantes da Lei de Meios para os órgãos que assumiram suas respectivas atividades na estrutura organizacional de que trata esta lei, na forma seguinte:

I— Para a Secretaria Municipal de Gestão Pública (SEGEP), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Gestão Pública;

II— Para Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Saúde;

III — Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (SEDS), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

IV — Para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Água (SEINFRA), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Infraestrutura e Água;

V — Para a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura (SEEC), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VI— Para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEASC), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Assistência Social e Cidadania;

e,

VII — Para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEOP), os projetos/atividades alocados para a Gerência Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º. Para efeitos deste artigo consideram-se "saldos" as diferenças entre os créditos orçamentários e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

§ 2º. Os órgãos que assumem os projetos/atividades reabrirão a posição orçamentária a partir do saldo, apurado na forma do parágrafo precedente.

§ 3º. Os projetos e atividades transferidos por força de disposições deste artigo terão os respectivos códigos de unidade orçamentária e número de ordem do projeto/atividade e nomenclatura adaptados aos órgãos criados.

§4º As disposições deste artigo e de seus parágrafos produzirão efeitos a partir do primeiro dia útil ao da vigência da Lei.

Art. 24. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Glória de Dourados serão identificados na Lei de Meios com os seguintes códigos, que serão utilizados na composição do código funcional programático, no exercício de 2020:

0201 - GABINETE DO PREFEITO
0202 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUA
0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
0205 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
0207 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
0209 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 01 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 20 de fevereiro de 2020.

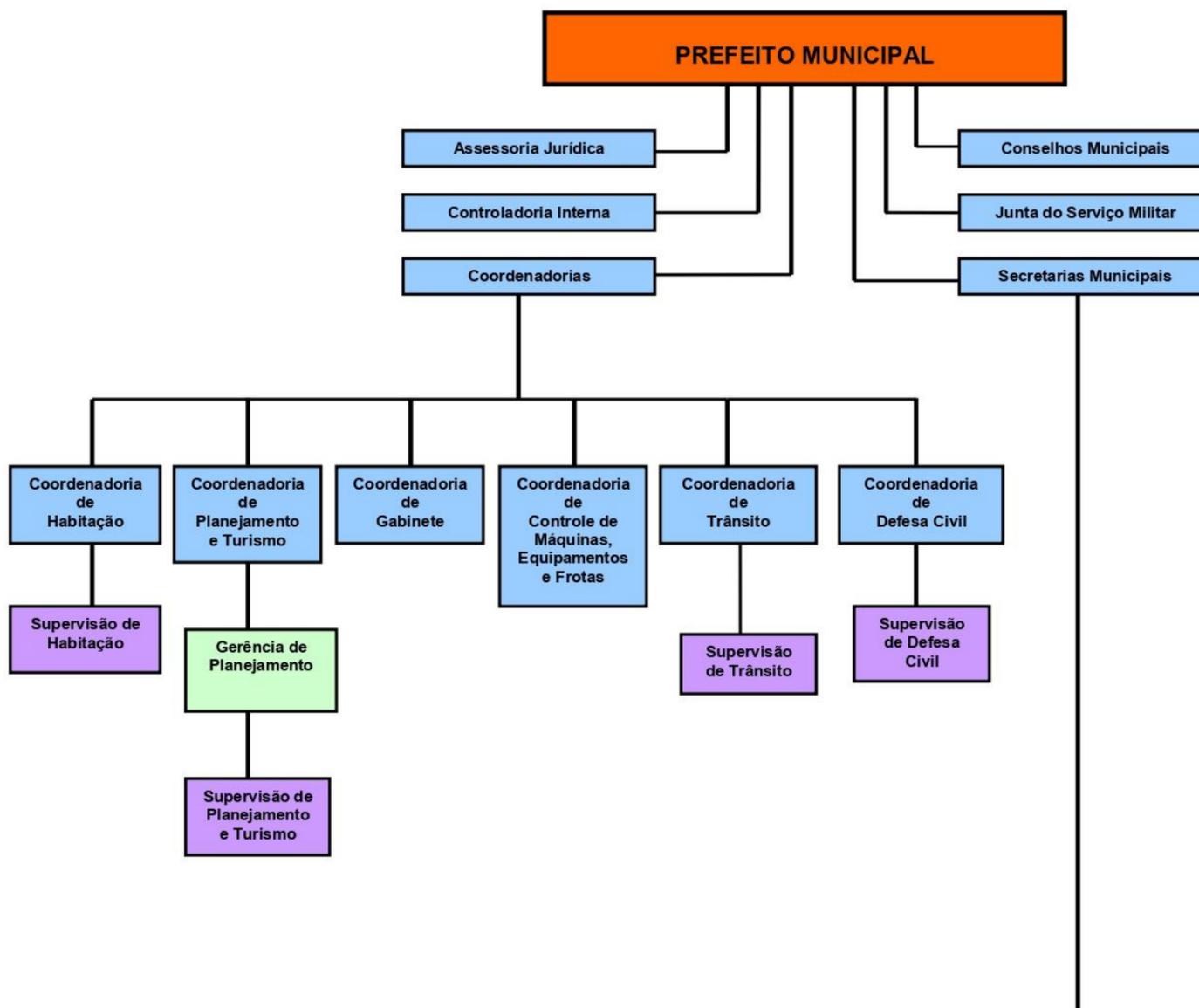
ARISTEU PEREIRA NANTES

Prefeito Municipal

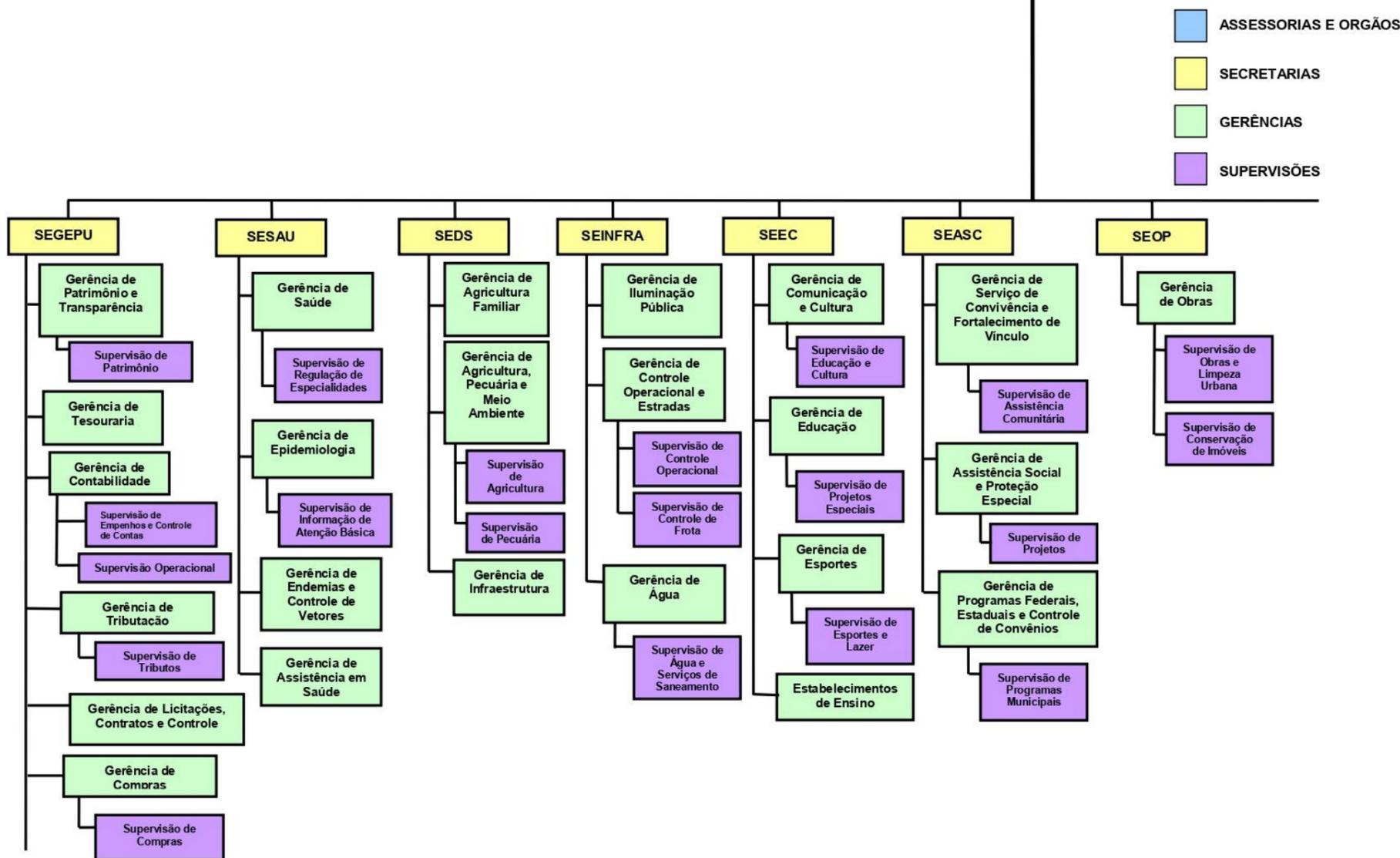
ANEXO ÚNICO

ANEXO ÚNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS - MS



ANEXO ÚNICO



ANEXO ÚNICO



LEI COMPLEMENTAR 076/2020

LEI COMPLEMENTAR N. 076, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.

“Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.”

ARISTEU PEREIRA NANTES, Prefeito Municipal de Glória de Dourados, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES**

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Glória de Dourados, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – supremacia do interesse público;
- II – valorização da administração pública e do servidor público municipal;
- III – transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;
- IV – legalidade e segurança jurídica;
- V – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- VI – estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Parágrafo único. Os servidores das carreiras do Magistério Municipal serão regidos por lei específica, sendo-lhes aplicadas subsidiariamente as disposições desta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Glória de Dourados objetiva estruturar a organização dos cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Art. 3º. São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

- I - quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, submetidos ao regime de contratação previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II - cargo e funções públicas: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao servidor público, mediante remuneração, compreendendo:
 - a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente com a administração pública municipal;
 - b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com plexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
 - c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência, chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;
- III - padrão: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados sob o mesmo parâmetro remuneratório;
- IV - classe: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço do ocupante do cargo;
- V - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por padrões e classes;
- VI – vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe, padrão e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;
- VII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em lei;
- VIII - progressão funcional: é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, cujas carreiras são estruturadas de forma vertical e horizontal;
- IX – progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior classe;
- X - progressão vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, pela mudança de padrão do cargo, decorrente de provimento derivado por meio de novo concurso público; e
- XI - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, aglutinados em carreiras conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade, são identificados pelos seguintes grupos:

- a) GRUPO OCUPACIONAL I – Atividades de Nível Superior (ANS);
- b) GRUPO OCUPACIONAL II – Atividades Técnico-Operacionais (ATO);
- c) GRUPO OCUPACIONAL III – Atividades de Natureza Fiscal (ANF);
- d) GRUPO OCUPACIONAL IV – Atividades de Apoio Administrativo (AAA);
- e) GRUPO OCUPACIONAL V – Atividades de Serviços Auxiliares (ASE).

Art. 5º. Os grupos ocupacionais descritos no artigo 4º são formados por cargos de provimento efetivo que, por sua vez, subdividem-se em padrões e classes.

Parágrafo único. A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional resta estabelecida nas Tabelas do Anexo I deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 6º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, identificados sob a nomenclatura “Grupo Operacional VI”, conforme Tabela única do Anexo II desta Lei Complementar, os quais substituirão os atualmente existentes, extintos por este mesmo diploma legal.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com suas denominações, são subdivididos em padrões representados pelos símbolos CIN, DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4 e DAS-5.

Art. 7º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e poderão ser ocupados por servidores do quadro efetivo do Município ou providos por profissionais sem vínculo com a administração pública municipal.

§1º Será garantida a ocupação de no mínimo 20% (vinte por cento) do número total de cargos em comissão por servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

§2º Os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo permanente com a administração pública municipal serão nomeados por ato administrativo oficial e enquadrados no regime geral da previdência social.

Art. 8º. O servidor do quadro efetivo que assumir um cargo em comissão receberá, em substituição a sua remuneração total de origem e enquanto ocupar o cargo de livre provimento e exoneração, o subsídio estabelecido no padrão remuneratório do cargo em comissão.

Parágrafo único. Será facultado ao servidor, na hipótese do *caput* e por meio de termo de opção, manter a sua remuneração total de origem acrescida de vantagem pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do subsídio do cargo em comissão a ser ocupado.

Art. 9º. O quantitativo de cargos em comissão encontra-se igualmente estabelecido na Tabela Única do Anexo II.

TÍTULO III DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 10. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

§1º O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente ao cargo e a classe ocupada pelo servidor, estabelecidos na Tabela do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os subsídios dos cargos em comissão serão estabelecidos na Tabela Única do Anexo II desta Lei.

Art. 11. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei.

Art. 12. Os subsídios dos ocupantes de cargos em comissão não admitem a cumulação de vantagens pecuniárias de natureza pessoal, e tampouco podem ser cumulados com gratificações e outros subsídios ou vencimentos.

TÍTULO IV DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor municipal, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

- a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado.
- b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;
- c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

Art. 14. Os planos de cargos de carreiras específicas do serviço público municipal de Glória de Dourados podem prever outras vantagens pecuniárias não contempladas neste Lei, devidas exclusivamente aos ocupantes destas carreiras especiais.

CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 15. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 16. As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da administração pública municipal, ou servidores regularmente cedidos aos quadros da municipalidade, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 17. A gratificação percebida pelo servidor não poderá ser cumulada com outra gratificação, de qualquer natureza.

Art. 18. As gratificações estabelecidas por esta Lei são:

- I – Gratificação de Supervisão de Serviços Gerais;
- II – Gratificação de Encarregado de Setor;
- III – Gratificação de Presidente de Comissão de Licitações;
- IV – Gratificação de Membro de Comissão de Licitações;
- V – Gratificação de Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar;
- VI – Gratificação de Pregoeiro;
- VII – Gratificação de Equipe de Membro de Apoio ao Pregoeiro.

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso V será devida nos 120 (cento e vinte) dias subsequentes à nomeação do servidor, pelo efetivo exercício como integrante de comissão específica, por ato administrativo oficial da municipalidade.

Art. 19. As funções de confiança gratificadas, o quantitativo e os valores das gratificações serão os previstos na Tabela única do Anexo III.

Art. 20. As funções de confiança gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Prefeito Municipal.

§1º Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput*, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

§2º Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO III DOS ADICIONAIS

Art. 21. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 22. São adicionais expressamente previstos nesta Lei:

- I - Adicional Noturno;
- II – Adicional de Periculosidade;
- III – Adicional de Insalubridade;
- IV – Adicional de Horas Extras;
- V – Adicional de Qualificação Profissional;
- VI – Adicional por Exercício de Poder de Polícia.

SEÇÃO I DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 23. Caracterize-se como trabalho noturno aquele realizado entre às 20 (vinte) horas e 5 (cinco) horas do dia subsequente, ao qual será devido o pagamento com adicional de 50% (cinquenta por cento) da hora normal do servidor.

Parágrafo único. A prorrogação de jornada, após às 5 (cinco) horas, de jornada integralmente praticada como trabalho noturno, também incidirá a atração do pagamento de adicional noturna sobre as horas suplementares.

SEÇÃO II DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 24. O adicional de periculosidade será devido ao servidor que exercer suas funções que, por sua natureza ou métodos, impliquem risco de vida, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 25. O adicional referido nesta seção será de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. Não haverá cumulação de pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade.

SEÇÃO III DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 26. O adicional de insalubridade será devido ao servidor que exercer suas funções sob exposição permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites de tolerância, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 27. O adicional de insalubridade observará os seguintes parâmetros de gravidade na exposição ao agente nocivo:

- I – grau mínimo, sendo devido adicional de 5% sobre o vencimento básico do servidor;
- II – grau médio, sendo devido adicional de 10% sobre o vencimento básico do servidor;
- III – grau máximo, sendo devido adicional de 20% sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 28. Cessará o pagamento do referido adicional sempre que as condições insalubres forem eliminadas ou neutralizadas.

Art. 29. O adicional de insalubridade seguirá sendo regido, em relação a seus valores e parâmetros, pela Portaria nº 45/2016, do Município de Glória de Dourados, até a efetiva realização de laudo pericial atualizado, nos termos do artigo 26 desta Lei.

SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE HORAS EXTRAS

Art. 30. O adicional de horas extras, sob percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor-hora da remuneração do servidor, incidirá sobre as horas trabalhadas que ultrapassarem o limite diário ou semanal da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei para o seu cargo.

Parágrafo único. O adicional de horas extras será de 100% (cem por cento) sobre o valor-hora da remuneração nas hipóteses destas horas suplementares terem sido realizadas em sábados, domingos ou feriados.

Art. 31. É vedada a realização de mais de 2 (duas) horas diárias de trabalho extraordinário.

Art. 32. O adicional de horas extras apenas incidirá sobre o trabalho extraordinário efetivamente realizado, não se incorporando definitivamente à remuneração do servidor em qualquer hipótese.

SEÇÃO V DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. Os servidores do quadro permanente receberão adicional de qualificação profissional por parâmetros de escolaridade, equivalente a uma porcentagem sobre o seu vencimento básico, a partir do mês subsequente à apresentação do certificado de conclusão de curso cadastrado e aprovado junto ao Ministério da Educação (MEC), dos seguintes cursos:

- I – Curso de nível superior – 10% (dez por cento);
- II – Pós-graduação lato sensu (360 horas) – 5% (cinco por cento);
- III – Mestrado – 7,5% (sete vírgula cinco por cento);
- IV – Doutorado – 10% (dez por cento).

Art. 34. O adicional relativo à pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado aplicam-se de forma não cumulativa, percebendo apenas o percentual mais elevado.

Art. 35. O adicional pela graduação em nível superior aplica-se apenas aos servidores ocupantes de cargos que não exijam graduação em nível superior como requisito inicial para seu ingresso.

§ 1º. O adicional pela graduação em nível superior poderá cumular-se com um dos demais adicionais previstos art. 33, na forma disposta pelo art. 34.

§ 2º. Os servidores que tenham eventuais prejuízos remuneratórios com as novas regras de concessão do adicional por curso de nível superior receberão, como rubrica própria em folha de pagamento, a complementação remuneratória na forma de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), a fim de garantir a observância do princípio da irredutibilidade dos vencimentos, de assento constitucional.

Art. 36. Os adicionais estabelecidos no art. 33 serão concedidos uma única vez, independente da quantidade de certificados de conclusão de curso apresentados.

SEÇÃO VI DO ADICIONAL POR EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA

Art. 37. O adicional por exercício de poder de polícia será de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico dos servidores do quadro permanente ocupantes dos cargos de:

- I – Fiscal de Obras e Postura;
- II – Fiscal de Tributos Municipais; e
- III – Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária.

Art. 38. O adicional por exercício do poder de polícia aplica-se apenas aos servidores em pleno e efetivo exercício de suas funções.

CAPÍTULO IV DAS PARCELAS INDENIZATÓRIAS

Art. 39. As parcelas indenizatórias, caracterizadas como diárias e ajudas de custo, serão regidas por legislação específica.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS ACESSÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 40. Será concedido ao servidor do quadro permanente vantagem pecuniária a título de salário-família, de acordo com as regras previstas no Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO V DO SISTEMA DE CARREIRAS

CAPÍTULO ÚNICO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 41. A progressão funcional poderá ocorrer de forma horizontal e vertical aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

SEÇÃO I Da Promoção Horizontal

Art. 42. A promoção horizontal é a elevação do servidor estável da carreira do servidor municipal dentro do mesmo cargo, pela decorrência de tempo no exercício das funções que lhe são inerentes, mediante a progressão de uma classe para outra imediatamente superior.

Art. 43. A promoção horizontal ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, ou ocupação da classe atual.

§1º Para fins de promoção horizontal consideram-se como marco inicial da contagem de tempo de efetivo exercício a posse no concurso público, conforme as disposições estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§2º A promoção horizontal ocorrerá automaticamente no mês imediatamente subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário à sua mudança de letra.

SEÇÃO II Da Promoção Vertical

Art. 44. A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório do servidor público efetivo, sendo apenas possível, em compatibilidade com a Constituição Federal, de duas formas:

- a) Decorrente da nomeação e investidura em cargo em comissão, a título precário, de livre nomeação e exoneração;

b) Decorrente de aprovação em novo concurso público, caracterizando o provimento derivado junto à administração pública municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 45. A jornada de trabalho dos servidores será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do servidor e nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Esta Lei altera a jornada de trabalho do Assistente Social para 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízos remuneratórios, em obediência à Lei 12.317/2010.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CONVERGÊNCIA DE CARGOS

Art. 46. Esta Lei cria:

- I – 1 (um) cargo de Analista Tributário; e
- II – 1 (um) cargo de Procurador Municipal.

Art. 47. Fica alterada a nomenclatura de 1 (um) cargo de Psicólogo – símbolo PSI (20h) para “Psicólogo Educacional – símbolo PSE (20h)”, o qual passará a fazer parte do quadro de servidores do magistério.

Art. 48. Restam extintos os cargos de Agente Técnico Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Bibliotecário, Carpinteiro, Encanador, Médico - 20h, Médico Generalista, Médico Ortopedista, Nutricionista - 40h, Psicólogo - 20h, Psicólogo Educacional - 20h, Recepcionista, Servente, Telefonista, Tesoureiro e Vigia, resguardados todos os direitos dos atuais servidores ocupantes destes cargos.

Art. 49. Os cargos de Agente Administrativo, Assistente de Administração e Auxiliar de Administração convergem-se no cargo único de “Agente Administrativo”, resguardados os direitos de natureza pessoal ou funcional dos ocupantes dos antigos cargos transmutados em razão da convergência análoga.

CAPÍTULO III DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 50. A transição dos atuais servidores para a tabela de Retribuição Mensal do Anexo IV, dar-se-á na classe compatível com a data de início de efetivo exercício junto à administração pública municipal, sendo aplicada a ascensão de 1 (uma) classe para cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único. As novas regras de progressão horizontal substituem e extinguem o denominado “adicional por tempo de serviço”, sem incorporação aos vencimentos, em face do enquadramento retroativo realizado neste artigo, que contempla e estende direitos adquiridos pelo servidor do quadro permanente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os servidores do atual quadro do serviço público municipal serão enquadrados por transposição ao presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, ressalvados eventuais direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal.

Art. 52. O enquadramento dos servidores dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei.

Art. 53. Esta Lei terá suas disposições regulamentares, no que couber, disciplinadas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 54. Os anexos constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 55. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 56. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração entrará em vigor a partir do dia 01 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário e, especificamente:

I – do Estatuto do Servidor Público Municipal:

- a) Os artigos 81 a 89;
- b) Os artigos 98 a 110;
- c) Os artigos 113 a 116.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 20 de fevereiro de 2020.

ARISTEU PEREIRA NANTES
Prefeito Municipal

ANEXO I, II, III, IV e V

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ARH	Analista de Recursos Humanos	01	3.916,49	Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos	40 h
ATR	Analista de Tributos	01	3.916,49	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40 h
ASS	Assistente Social	05	3.916,49	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS	30 h
ACI	Auditor de Controle Interno	01	6.428,49	Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC	30 h
BIOL	Biólogo	01	1.958,25	Bacharelado em Biologia com registro no CRBio	20 h
BIO	Bioquímico	03	1.958,25	Graduação em Bioquímica com registro no CRQ	20 h
CON	Contador	01	3.916,49	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	40 h
EFI	Educador Físico	01	3.916,49	Nível Superior em Educação Física com registro no CREF	40 h
ENF	Enfermeiro	06	3.916,49	Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN	40 h
ENA	Engenheiro Agrônomo	01	3.916,49	Nível Superior em Agronomia com registro no CREA	40 h
ENA	Engenheiro Civil	01	3.916,49	Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA	40 h
ENS	Engenheiro Sanitarista	01	1.958,25	Nível Superior em Engenharia Sanitária com registro no CREA	20 h
FAR	Farmacêutico	01	3.916,49	Nível Superior com registro no CRF	40 h
FSO	Fisioterapeuta	02	1.958,25	Nível Superior com registro no CREFITO	20 h
FOA	Fonoaudiólogo	01	1.958,25	Nível Superior com registro no CREFONO	20 h
MED	Médico	04	15.000,00	Nível Superior com registro no CRM	40 h
MDV	Médico Veterinário	01	3.916,49	Nível Superior com registro no CRMV	40 h
NUT	Nutricionista	01	1.958,25	Nível Superior com registro no CRN	20 h
NUT	Nutricionista*	01	3.916,49	Nível Superior com registro no CRN	40 h
ODT	Odontólogo	05	1.958,25	Nível Superior com registro no CRO	20 h
PRJ	Procurador	01	6.428,49	Nível Superior em Direito e registro na OAB	40h
PSI	Psicólogo*	01	1.958,25	Nível Superior com registro no CRP	20 h
PSI	Psicólogo	03	3.916,49	Nível Superior com registro no CRP	40 h
TOTAL		44			

*Cargo em extinção.

TABELA II – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL II – ATIVIDADES TÉCNICO-OPERACIONAIS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ACE	Agente de Combate a Endemias	05	1.605,03	Ensino Médio completo	40 h
APA	Agente Patrimonial	03	1.590,59	Ensino Fundamental, CNH do tipo B e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal	40 h
AXE	Auxiliar de Enfermagem	06	1.590,59	Ensino Fundamental completo com registro no COREN	40 h
AXF	Auxiliar de Farmácia	01	1.590,59	Ensino Médio completo	40 h
AXL	Auxiliar de Laboratório	01	1.590,59	Ensino Médio completo	40 h

AXO	Auxiliar de Odontologia	03	1.590,59	Ensino Médio completo	40 h
TRA	Técnico em Radiologia	02	1.590,59	Ensino Pós Médio ou Profissionalizante em Radiologia	20 h
ENC	Encanador*	02	1.092,98	Ensino Fundamental Completo	40 h
TRB	Trabalhador Braçal	42	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
ELT	Eletricista	01	1.605,03	Ensino Fundamental completo	40 h
PED	Pedreiro	02	1.605,03	Ensino fundamental completo	40 h
TCA	Técnico Agrícola	02	1.805,64	Ensino Médio profissionalizante com registro no CRT	40 h
OPM	Operador de Máquinas	07	2.407,54	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C	40 h
TRT	Tratorista	03	1.605,03	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C	40 h
TOTAL		80			

*Cargo em extinção.

**TABELA III – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL III – ATIVIDADES DE NATUREZA FISCAL**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
FOP	Fiscal de Obras e Posturas	01	1.605,03	Ensino Médio completo	40 h
FTM	Fiscal de Tributos Municipais	02	1.605,03	Ensino Médio completo	40 h
FIS	Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	02	1.605,03	Ensino Médio completo	40 h
TOTAL		05			

**TABELA IV – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO ADMINISTRATIVO**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
AGD	Agente Administrativo	23	1.605,03	Ensino Médio Completo	40 h
ATA	Agente Técnico Administrativo*	02	1.605,03	Ensino Médio Completo	30h
AEI	Assistente de Educação Infantil	16	1.605,03	Ensino Médio completo	40 h
TES	Tesoureiro*	01	2.325,27	Ensino Médio completo	40 h
TEC	Técnico em Contabilidade	03	1.805,64	Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC	40 h
TOTAL		45			

*Cargo em extinção.

**TABELA V – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS AUXILIARES**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
AXS	Auxiliar de Serviços Gerais*	13	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
GAR	Gari	03	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
LIX	Lixeiro	06	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
MRD	Merendeira	17	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h

MOT	Motorista	18	1.605,03	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E	40 h
RCP	Recepcionista*	03	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
SRV	Servente*	02	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
VIG	Vigia*	11	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
ZLD	Zelador	20	1.092,98	Ensino Fundamental completo	40 h
TOTAL		93			

*Cargo em extinção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL VI – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO EM R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
CIN	Controlador Interno	01	6.544,23	Nível Superior completo	40 h
DAS - 1	Secretário Municipal	06	3.864,00	Nível Médio completo	40 h
DAS - 1	Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura	01	*Lei Municipal 961/2011	Nível Superior Completo	40 h
DAS - 2	Assessor Jurídico	02	3.782,00	Nível Superior completo em Direito com registro na OAB	40 h
DAS - 3	Coordenador	05	3.690,28	Ensino Médio completo	40 h
DAS - 3	Coordenador de Trânsito (Lei Complementar nº 051/2015)	01	3.690,28	Nível Superior completo	40 h
DAS - 4	Gerente	25	2.707,29	Ensino Médio completo	40 h
DAS - 5	Secretário da Junta do Serviço Militar	01	1.690,24	Ensino Médio completo	40 h
DAS - 5	Supervisor	24	1.690,24	Ensino Médio completo	40 h
TOTAL		65			

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ANEXO III – FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL VII – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
FG – 1	Pregoeiro	02	845,26	Ensino Médio completo
FG – 4	Equipe de Apoio ao Pregoeiro	02	169,05	Ensino Médio completo
FG – 1	Presidente da Comissão Permanente de Licitações	01	845,26	Ensino Médio completo
FG – 4	Membro da Comissão Permanente de Licitações	02	169,05	Ensino Médio completo
FG – 3	Membro da Comissão Permanente de Sindicância e PAD	05	253,57	Ensino Médio completo (deles 3 membros, no mínimo, Ensino Superior completo)
FG – 2	Supervisor de Serviços Gerais	02	282,46	Ensino Médio completo
FG – 5	Encarregado de Setor	02	154,42	Ensino Médio completo
TOTAL		16		

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ANEXO IV - TABELA DE RETRIBUIÇÃO MENSAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

PAD\CLA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.092,98	1.147,63	1.205,01	1.265,26	1.328,53	1.394,95	1.464,70	1.537,93	1.614,83	1.695,57
II	1.590,59	1.670,12	1.753,62	1.841,30	1.933,37	2.030,04	2.131,54	2.238,12	2.350,02	2.467,52
III	1.605,03	1.685,28	1.769,55	1.858,02	1.950,93	2.048,47	2.150,90	2.258,44	2.371,36	2.489,93
IV	1.805,64	1.895,93	1.990,72	2.090,26	2.194,77	2.304,51	2.419,74	2.540,72	2.667,76	2.801,15
V	1.958,25	2.056,16	2.158,97	2.266,92	2.380,26	2.499,27	2.624,24	2.755,45	2.893,22	3.037,88
VI	2.325,27	2.441,54	2.563,61	2.691,79	2.826,38	2.967,70	3.116,09	3.271,89	3.435,49	3.607,26
VII	2.407,54	2.527,91	2.654,31	2.787,02	2.926,38	3.072,69	3.226,33	3.387,65	3.557,03	3.734,88
VIII	3.916,49	4.112,32	4.317,93	4.533,83	4.760,52	4.998,55	5.248,48	5.510,90	5.786,45	6.075,77
IX	6.428,49	6.749,91	7.087,41	7.441,78	7.813,87	8.204,56	8.614,79	9.045,53	9.497,81	9.972,70
X	15.000,00	15.750,00	16.537,50	17.364,38	18.232,59	19.144,22	20.101,43	21.106,51	22.161,83	23.269,92

PAD\CAR	CARGOS
I	TRABALHADOR BRAÇAL, ENCANADOR*, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*, GARI, LIXEIRO, MERENDEIRA, RECEPCIONISTA*, SERVENTE*, VIGIA*, ZELADOR.
II	AGENTE PATRIMONIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
III	AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO*, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PEDREIRO, TRATORISTA.
IV	TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
V	BIÓLOGO, BIOQUÍMICO, ENGENHEIRO SANITARISTA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA (20h), ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO (20h)*.
VI	TESOUREIRO*.
VII	OPERADOR DE MÁQUINAS.
VIII	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA (40h)*, PSICÓLOGO (40h).
IX	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, PROCURADOR.
X	MÉDICO.

*Cargo em extinção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGOS - LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 20/02/2020

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGO	⇒	Analista de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos da Prefeitura. Participar do planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção da administração de pessoal e salarial dos servidores, coordenando e/ou executando análises do plano de carreira, cargos e salários como um todo, bem como envolver-se em outros subsistemas da área de Recursos Humanos.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder pelas atividades referentes a folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação; 2. Proceder aos lançamentos de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros; 3. Efetuar o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial; 4. Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas; 5. Contribuir com a gestão das informações de pessoal do município; 6. Orientar e esclarecer os servidores sobre pagamentos, descontos, férias, entre outras solicitações relacionadas com a administração de pessoal; 7. Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município; 8. Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o seu funcionamento; 9. Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS; 10. Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo atender as exigências legais, processos e fiscalizações; 11. Envolver-se com todas as etapas de implantação e manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários da prefeitura, visando contribuir para a eficácia na aplicação das políticas de vencimentos; 12. Pesquisar, analisar e propor alternativas sobre possibilidade de carreira; 13. Efetuar o controle de lotação, promoção, licenças, férias, penalidades e outros, elaborando mapas, gráficos estatísticos, entre outros, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura de vencimento; 14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. 		
REQUISITO		
Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.		

CARGO	⇒	Analista de Tributos
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; 2. Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário; 3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; 4. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas. 5. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; 6. Proceder fiscalização em regimes especial como diligências; 7. Emitir DAM, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins. 		
REQUISITO		

Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia

CARGO

Assistente Social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.
2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.
3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.
4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.
5. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.
6. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõem o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
8. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.
9. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.
10. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.
11. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
12. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
13. Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
14. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
15. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
16. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
17. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
18. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

REQUISITO

Graduação em Serviço Social com registro no CRESS.

CARGO

Auditor de Controle Interno

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Execução de inspeções e auditorias internas junto aos órgãos do sistema contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional com o objetivo de analisar e avaliar a confiabilidade do sistema de controle interno.

Descritivo de atribuições:

1. Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados;
2. Priorizar as atividades de caráter preventivo levantando dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

3. Analisar se os procedimentos ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
4. Analisar e avaliar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
5. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
6. Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
7. Avaliar e analisar conciliações bancárias;
8. Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando conforme legislação vigente;
9. Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: utilização de veículos, controle de abastecimento, manutenção, entre outros;
10. Avaliar e analisar as atividades da área de recursos humanos referente a: folha de pagamento, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, contratos temporários, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA;
11. Avaliar e analisar a concessão de diárias quanto a: valores concedidos, apresentação do relatório de viagem e documentos comprobatórios, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto;
12. Analisar e avaliar registros e controles de almoxarifado e de bens patrimoniais, pelos sistemas contábil e patrimonial;
13. Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE/TCU) e as Secretarias (Estado) e Ministérios (união);
14. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a obras quanto a: existência de licitação, contratos e termos aditivos, publicações, remessas ao controle externo, e se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra;
15. Outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria.

REQUISITO

Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC

CARGO

⇒

Biólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Responder pelas demandas do Município no que abrange temas e serviços nas áreas ambientais, visando a melhor qualidade de vida da população. Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança e na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnico-científicos, quanto na formulação de programas e políticas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e laboratório, visando conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.
2. Participar da biologia aplicada na agricultura e na criação de animais, orientado diretamente o trabalho no campo.
3. Atender solicitações de resgate e salvamento de animais silvestres, evitando assim possíveis situações de risco para os animais e para a população.
4. Catalogar e classificar as diferentes espécies de animais da nossa fauna local, incluindo também vegetais, a fim de permitir seu estudo e utilização em diversos aspectos.
5. Manter o registro e controle de dados numéricos, qualitativos e analíticos coletados no ambiente, compilando os mesmos, bem como emitir relatórios sobre suas descobertas e conclusões, analisando, avaliando e empregando técnicas estatísticas para fins de registro e controle.
6. Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa.
7. Suprir as demandas do município na área ambiental, por meio da elaboração, execução e/ou acompanhamento de projetos, realizando o levantamento das demandas e estudo de casos, inspecionando jardins e praças municipais, efetuando levantamento das condições reais da fauna e flora, elaborando tecnicamente os projetos e executando o inventário completo de arborização de rua.
8. Prestar orientações e assessoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no âmbito de suas atribuições, bem como a população, informando-os corretamente sobre a utilização dos recursos naturais.
9. Possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, bem como prestando as devidas orientações à população no que tange aos problemas relacionados à sua área de competência.
11. Assegurar a preservação do meio-ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, vigilância sanitária e demais órgãos competentes.
12. Detectar agressões ao meio ambiente, acompanhando os fiscais, auxiliando e orientando na aplicação das leis, bem como realizando testes físicos, químicos e biológicos.

13. Planejar, organizar, controlar e supervisionar atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
14. Prezar pela manutenção da horta municipal, com o suporte de profissionais que executam serviços de jardinagem.
15. Realizar o geoprocessamento de informações ambientais, confeccionando mapas de referência para as atividades de licenciamento, construções, empreendimentos ou consultas nos setores de planejamento ambiental, obras e agrícola.
16. Sensibilizar e estimular a conscientização do público alvo para a importância da manutenção, conservação e preservação do meio ambiente, visando a qualidade e sustentabilidade da vida.
17. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

REQUISITO

Bacharelado em Biologia com registro no CRBio.

CARGO

Bioquímico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Zelar pelo bom andamento das atividades de sua área, por meio da programação, orientação, execução e/acompanhamento das atividades farmacêuticas de vigilância sanitária, epidemiológica e laboratorial. Executar diversas tarefas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e/ou outros preparados semelhantes em aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, a fim de atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o seu controle interno, a fim de obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização de erros.
2. Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas dentro do laboratório, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).
3. Contribuir para a confirmação e/ou descarte de diagnósticos, zelando pela confiabilidade das informações.
4. Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ.
5. Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, com o objetivo de melhorar fornecedores, a qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
6. Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando o levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
7. Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames.
8. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
9. Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processos administrativos sanitários aos estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação de vigilância sanitária vigente.
10. Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor.
11. Responder a solicitações e questionamentos da promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e de usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde.
12. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
13. Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos e operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente.
14. Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município.

REQUISITO

Graduação em Bioquímica com registro no CRQ.

CARGO

Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e demais Gestores do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação.
2. Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.

3. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.
4. Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.
5. Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.
6. Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.
7. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo.
8. Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos.
9. Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal.
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor.
11. Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.
12. Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções.
13. Realizar a verificação analítica e operacional de aspectos técnicos científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores de recursos oriundos de transferências da União e do Estado.
14. Analisar os aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do SUS, FUNDEB, MDE, FNAS, FEAS e de outras transferências fundo a fundo.
15. Remeter os demonstrativos contábeis e demais obrigações acessórias ao Fisco, governo federal e estadual e aos órgãos de controle interno e externo.

REQUISITO

Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

CARGO

Educador Físico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico dos munícipes, visando a promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos mesmos, por meio da prestação de serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, bem como o bem estar social, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, organizar, controlar e supervisionar, atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
2. Responder por planos e projetos de promoção de saúde e prevenção de doenças, prezando por uma maior qualidade de vida dos munícipes.
3. Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público-alvo.
4. Organizar, coordenar e atuar na prática da ginástica laboral, prestando orientações quando à prática de exercícios durante a jornada de trabalho, realizando palestras de conscientização, treinando e acompanhando estagiários e demais membros da equipe envolvidos com o programa.
5. Planejar e executar ações sócio educativas, oficinas, que promovam a educação e integração social de crianças, jovens, adultos e/ou idosos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades e faixa etária.
6. Fortalecer a autoestima e autonomia do usuário e família que utilizam os serviços da assistência social do município, superando traumas sofridos através da realização de atividades recreativas e desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço.

REQUISITO

Nível Superior em Educação Física com registro no CREF.

CARGO

Enfermeiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, por meio da realização de procedimentos de enfermagem, de atendimento ambulatorial, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem.
2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.
3. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas.
4. Disseminar conhecimentos a fim de promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando

reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.

5. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
6. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
7. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
8. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
9. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
10. Assumir a responsabilidade técnica, atendendo as exigências legais.
11. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
12. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.
15. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

REQUISITO

Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN.

CARGO

⇒

Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Agronomia, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais buscando a sustentabilidade do meio rural com aumento de renda para os agricultores e proteção do meio ambiente.
3. Incentivar a organização dos produtores rurais para fortalecimento da agricultura familiar.
4. Capacitar os produtores rurais em administração rural para viabilização da atividade agropecuária.
5. Realizar programas de incentivo à produção orgânica para produção sustentável de alimentos saudáveis.
6. Realizar programas de incentivo à diversificação de culturas e criações no município.
7. Participar em parceria com órgãos de pesquisa agropecuária oficial na busca de novas tecnologias e difusão das já existentes.
8. Orientar os produtores rurais com relação à legislação ambiental, buscando a preservação dos recursos naturais.
9. Realizar levantamentos agropecuários para diagnósticos e avaliação de perdas em épocas de catástrofes naturais.
10. Participar na organização de feiras e eventos agropecuários promovendo a divulgação e valorização do setor.
11. Elaborar projetos para captação de recursos nas diversas esferas de governo.
12. Participar na realização de diagnósticos, definindo metas e ações prioritárias para o desenvolvimento da agropecuária local.

REQUISITO

Nível Superior em Agronomia com registro no CREA.

CARGO

⇒

Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Civil, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
3. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
4. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo

- metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.
5. Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
 6. Gerenciar obras em andamento.
 7. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento.
 8. Fiscalizar obras e serviços contratados pelo município, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento.
 9. Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura.
 10. Prestar assistência técnica em processos licitatórios.
 11. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
 12. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias.
 13. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
 14. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
 15. Realizar vistorias "in loco" de áreas resultantes de escorregamentos, interiores de edificações com alto risco de ruírem e ainda prestar orientações a moradores para evacuação e interdição de áreas com alto risco de ocorrerem sinistros.
 16. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
 17. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
 18. Elaborar projetos para captação de recursos.
 19. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

REQUISITO

Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.

CARGO

Engenheiro Sanitarista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Sanitária, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.
3. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental.
4. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos.
5. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.
6. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de tratamento de água, sistema de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, residenciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.
7. Fiscalizar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação sanitária e ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos, coletando amostras em recipientes apropriados, acondicionando adequadamente o material coletado, direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.
8. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento e meio ambiente.
9. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços de controle sanitário e ambiental desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
11. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

REQUISITO

Nível Superior em Engenharia Sanitária com registro no CREA.

CARGO

⇒

Farmacêutico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos, bem como, atuando na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.
2. Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados.
3. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
4. Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas.
5. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenagem, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.
6. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos.
7. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
8. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres.
9. Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município.
10. Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações.
11. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias.
12. Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
13. Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área.
14. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
15. Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados.
16. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais.
17. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
18. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.
19. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRF.

CARGO

⇒

Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quando no social.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções.
2. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.

3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção.
4. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
5. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.
6. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
7. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades.
8. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
9. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência.
10. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho.
11. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional.
12. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros).
13. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CREFITO.

CARGO

Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.
2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.
3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.
4. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município.
5. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.
7. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.
8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
10. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CREFONO.

CARGO

Médico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

Descritivo de atribuições:

1. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva.
2. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos.
3. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
5. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
6. Implementar ações para promoção da saúde.
7. Promover a educação em saúde.
8. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.
9. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRM.

CARGO

Médico Veterinário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes, bem como praticando a clínica médica veterinária sempre que necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
2. Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para laboratório a fim de verificar não conformidades do produto.
3. Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais que requeiram a licença sanitária/alvará sanitário, devidamente protocolados no setor de protocolo da prefeitura.
4. Atender às denúncias/reclamações pertinentes à área, registradas e encaminhadas pelo setor de ouvidoria da prefeitura.
5. Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à vigilância sanitária.
6. Análise, correção e aprovação de projetos de construção/reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal.
7. Aprovação/correção de fórmulas, embalagens e rótulos de produtos conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e consequentemente agravos a saúde pública.
8. Atuar na prevenção e controle de zoonoses.
9. Contribuir com o conhecimento dos Agentes de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de Saúde, para os profissionais de Saúde.
10. Realizar diagnósticos, profilaxias tratamentos de doenças dos animais, efetuando exames clínicos e de laboratórios e procedimentos cirúrgicos, visando de assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais.
11. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade.
12. Planejar e desenvolver campanhas de fomentos relacionadas com a pecuária e demais criações, valendo-se de levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRMV.

CARGO

Nutricionista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição.

Descritivo de atribuições:

1. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários.
2. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais.
3. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.
4. Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
6. Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias.
7. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos.
8. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou

da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.

9. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).
10. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
11. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área.
12. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
13. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
14. Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade acompanhando ainda, sempre que solicitado, a entrega dos gêneros alimentícios pelos fornecedores.
15. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos.
16. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.
17. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação.
18. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura.
19. Participar de projetos/*layout* de cozinhas e refeitórios.
20. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.
21. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRN.

CARGO

Odontólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover a saúde bucal no município, através de ações preventivas e curativas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida dos munícipes.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial.
2. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à saúde bucal.
3. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
4. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.
5. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da saúde bucal.
6. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico.
7. Participar do planejamento, execução a avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde da população.
8. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos entre outros.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRO.

CARGO

Procurador Municipal

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Acompanhar, representar e defender os interesses do município nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Descritivo de atribuições:

1. Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado buscando a realização da Justiça, levando ao processo a verdade e as razões do Município.
2. Representar e promover os interesses do Município perante os Tribunais Estaduais, Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais, TST, TSE, STJ e STF, interpondo e acompanhando recursos; inclusive, sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais.

3. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
4. Tomar as providências necessárias para que os atos processuais e de consultoria se realizem nos prazos legais ou estipulados.
5. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
6. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
7. Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes.
8. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.
9. Assistir e defender a Administração Municipal ou Fundação em que estiver atuando, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
10. Participar nos processos administrativos disciplinares, investigando, apurando e avaliando as infrações disciplinares cometidas pelo servidor.
11. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos.
12. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos, manter-se atualizado acerca dos regimentos internos dos tribunais, das consolidações normativas dos tribunais e instruções normativas do Poder Judiciário (empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional).
13. Manter conduta compatível com o Código de Ética e Disciplina da OAB, com a Legislação de Ética dos Servidores Públicos e com os Estatutos respectivos.

REQUISITO

Nível Superior em Direito com registro na OAB.

CARGO

Psicólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las, bem como prestar orientações e acompanhamento.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado.
2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
3. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional.
4. Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade.
5. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
6. Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores.
7. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado.
8. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas.
9. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
10. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município.
11. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade.
12. Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos.
13. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positivities já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e

favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos.

14. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS.
15. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários.
16. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede.
17. Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social.
18. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral.
19. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
20. Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes.
21. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
22. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRP.

CARGO



Psicólogo Educacional

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atua no âmbito da educação, nas instituições públicas municipais de ensino. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Descritivo de atribuições:

1. Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
2. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
3. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
4. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
5. Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
6. Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.
7. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
8. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
9. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRP.



Agente de Combate a Endemias

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida para a população.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o reconhecimento geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
2. Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
3. Inspeccionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
4. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.
5. Evitar a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
6. Orientar os munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
7. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
8. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
9. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
10. Realização de atividades relacionadas a Inquérito Coprológico.
11. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
12. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

REQUISITO

Nível Médio completo.

CARGO

Agente Patrimonial

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de vigilância e segurança patrimonial nas instalações da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Chefiar e supervisionar os vigias.
2. Manter a vigilância em geral.
3. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso.
4. Relatar anormalidades verificadas.
5. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
6. Executar outras tarefas afins.

REQUISITO

Ensino Fundamental, CNH do tipo B e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal.

CARGO

Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com a saúde da população do Município, atendendo ao público, prestando atividades de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro.

Descritivo de atribuições:

1. Atender ao público, preenchendo formulários, fazendo triagem, marcando consultas e/ou preparando-o para consulta médica.
2. Fazer curativos, injeções, vacinas e outros tipos de tratamento, por indicação médica e/ou de enfermagem.
3. Orientar os pacientes com relação às prescrições médicas e/ou cuidados pediátricos.
4. Agilizar o atendimento, conservando sempre esterilizados os materiais médicos em uso para manter sempre higienizadas as salas médicas e ambulatórios, objetivando evitar eventuais contaminações.
5. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, bem como campanha de vacinação e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
6. Preencher os relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dos serviços médico e de enfermagem do trabalho, para fins de estatística.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo com registro no COREN.

CARGO	⇒	Técnico Agrícola
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município.		
Descritivo de atribuições:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade. 2. Prestar orientações aos agricultores a respeito de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos. 3. Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura. 4. Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais. 5. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências. 6. Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas. 7. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos. 8. Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor. 9. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção. 10. Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas. 11. Emitir laudos e documentos de classificação. 		
REQUISITO		
Ensino Médio profissionalizante com registro no CRT.		

CARGO	⇒	Auxiliar de Farmácia
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
Desenvolver atividades técnicas na área farmacêutica, realizando tarefas relativas ao estocamento, distribuição e análise de medicamentos.		
Descritivo de atribuições:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque. 2. Elaborar e separa as solicitações das unidades básicas de saúde, prontos socorros e medicamentos do programa de alto custo, dando baixa em suas respectivas fichas. 3. Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. 4. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de alto custo e dose certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas unidades básicas de saúde e atende aos pacientes do alto custo. 5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. 6. Participar de programas de educação continuada. 		
REQUISITO		
Ensino Médio completo.		

CARGO	⇒	Auxiliar de Laboratório
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.		
Descritivo de atribuições:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença. 2. Limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório. 3. Realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico- 		

bioquímicos).

4. Elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança.
5. Preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais.
6. Executar tarefas para atender unidades de saúde.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒

Auxiliar de Odontologia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento.
2. Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos.
3. Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas.
4. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
5. Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal.
6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
7. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
8. Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho.
9. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela Prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias.
10. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒

Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos.

Descritivo de atribuições:

1. Proceder com a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade.
2. Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo.
3. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências.
4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒

Tesoureiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva planejamento, organização e execução dos serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo.
2. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
3. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros.
4. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.
5. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento.
6. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento.
7. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes.
8. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.
9. Fornecer as informações que lhe competem para fins de projetos, publicidade, prestações de contas, convênios, contratos e afins.
10. Atuar em conjunto com o contador e o responsável pelas notas de empenhos, além dos serviços auxiliares de tesouraria, visando a consecução dos

objetivos afins.

11. Operar os serviços de computação e de informática básica.
12. Responsabilizar-se por extratos bancários, compatibilizações, fechamentos de caixa, consolidações bancárias, contato com agentes financeiros, serviços gerais de abertura e fechamento de contas, vigilância constante sobre saldos e operações financeiras.
13. Executar demais serviços correlatos e de complexidade compatível com o objetivo fim.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

Trabalhador Braçal

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva limpeza, conservação, manutenção ou auxílio em obras e serviços.

Descritivo de atribuições:

14. Execução de trabalhos braçais em geral.
15. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral.
16. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
17. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido.
18. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas.
19. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
20. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

Eletricista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de instalação, manutenção e conservação na parte elétrica das obras municipais, como também, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e eletromecânica, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados, a fim de atender as demandas da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

1. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando as características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando à análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição, em baixa tensão.
2. Efetuar manutenções e instalações elétricas, em prédios e logradouros públicos, visando garantir as boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores.
3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios públicos municipais, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.
4. Efetuar a instalação e manutenção de sistemas e componentes eletroeletrônicos.
5. Instalar tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone.
6. Consertar linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.
7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, a fim de preservar, proteger e prevenir, quanto aos riscos de periculosidade.
8. Instalar quadros centrais de energia elétrica e caixa de luz-padrão, seguindo os projetos de instalação elétrica e padrões desenvolvidos por Engenheiros especializados.
9. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para definir o roteiro das tarefas e definir o material necessário, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.
10. Fazer a montagem e manutenção de controladores eletromecânicos, para utilização em vias públicas (cancelas e outros).
11. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos.
12. Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas, em geral e equipamentos elétricos, realizando a manutenção preventiva e corretiva, utilizando métodos e ferramentas apropriados.
13. Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
14. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.
15. Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.
16. Dirigir veículos oficiais quando necessário, obedecendo na íntegra, à legislação de trânsito vigente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO	⇒	Pedreiro
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores. 2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados. 3. Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras. 4. Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada. 5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto. 6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores. 7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d' água, fixando o planchamento de madeira, barroamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e painéis no momento adequado. 8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros. 9. Fazer concretagem visando à fixação de tubos. 10. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores. 11. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários. 12. Executar e/ou auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais para construção e/ou outros, colocando em lugar apropriado, atendendo determinação superior. 		
REQUISITO		
Ensino Fundamental completo.		

CARGO	⇒	Operador de máquinas
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores. 2. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho. 3. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas. 4. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho. 5. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. 6. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante. 7. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes. 8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste. 9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento. 10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva. 11. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito; 		
REQUISITO		
Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.		

CARGO	⇒	Tratorista
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO		
<p>Executar serviços de conduções de tratores e veículos correlatos, a fim de atender as demandas da Prefeitura.</p> <p>Descritivo de atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Dirigir e operar trator; 		

13. Respeitar as regras de tráfego e trânsito;
14. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;
15. Zelar pelos equipamentos e veículos operados, bem como pela segurança individual e coletiva.
16. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
17. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.

CARGO

Fiscal de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos.
4. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas.
5. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.
6. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente.
7. Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias.
8. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes.
9. Realizar o controle do horário de carga e descarga de produtos e materiais.
10. Atuar em conformidade com as disposições contidas no Código de Obras e Posturas.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

Fiscal de Tributos Municipais

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário.
4. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função.
5. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública.
6. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária.
7. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município.
8. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.
9. Pronunciar-se nos procedimentos referentes aos tributos municipais.
10. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular.
11. Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação.
12. Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação.
13. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária.
14. Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal.

15. Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária.

16. Realizar o lançamento de créditos tributários.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir que o consumidor adquira produtos com qualidade e possa consumir com segurança. Prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
4. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
5. Instaurar e instruir processos.
6. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
7. Efetuar ações em saneamento básico.
8. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
9. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
10. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.
11. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
12. Fiscalizar de origem vegetal, animal e agroindustrial.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da prefeitura, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido, bem como o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos do local de atuação.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município.
2. Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público.
3. Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado.
4. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
5. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
6. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
7. Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias).
8. Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
10. Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
11. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
12. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando.
13. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
14. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
15. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações.
16. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e

classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

17. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
18. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.
19. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
20. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
21. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
22. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.
23. Protocolar processos e encaminhar ao setor competente.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

Assistente de Educação Infantil

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.

Descritivo de atribuições:

1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.).
2. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição;
3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.;
4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição;
5. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico;
6. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;
7. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;
8. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o bom andamento dos processos relacionados à área contábil do Município, executando trabalhos relacionados à organização de documentos, conciliação bancária, lançamentos contábeis diversos, registro, análise e controle de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações.

Descritivo de atribuições:

1. Prezar pela organização e fácil localização de documentos da área, de forma a manter um padrão de qualidade.
2. Atender as necessidades dos serviços contábeis e financeiros, por meio da realização de atividades desta natureza.
3. Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
4. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema.
5. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado, mantendo contato com todas as áreas envolvidas, recebendo dados de atos de pessoal, jurídicos, previdência, educação e licitações, conferindo estas informações, juntando-as com as informações contábeis e as enviando em tempo hábil a Controladoria, bem como manter arquivo organizado para levantar possíveis problemas.
6. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos federais e estaduais.
7. Efetuar processamento da despesa, emitindo empenhos, subempenhos, liquidações, lançamentos de descontos (impostos e consignações), emitindo ordem de pagamento, restos a pagar, anulações, gerar guia para recolhimento de INSS, recibo de retenção de ISS, de acordo com orientação de seus superiores.
8. Prestar apoio técnico no preenchimento de relatórios relacionados à sua área de atuação, contribuindo com a agilidade dos processos da área.
9. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão.

10. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
11. Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado por seus superiores;
12. Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
13. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

REQUISITO

Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC

CARGO

Gari

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade.

Descritivo de atribuições:

9. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações.
10. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
11. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
12. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
13. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.
14. Executar tarefas de jardinagem.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

Lixeiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação na coleta e separação de resíduos e lixo na municipalidade.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de coleta e recolhimento de lixo, entulhos e outros resíduos.
2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças.
3. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
4. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
5. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
6. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

14. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
15. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
16. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
17. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não falem condições para realizar as refeições.
18. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes.
19. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
20. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
21. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
22. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
23. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto

ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.

24. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.
25. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
26. Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e colegas de trabalho.
27. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

REQUISITO

Ensino Fundamental Completo.

CARGO

Motorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/acondicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
3. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
6. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral.
7. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
8. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
9. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo.
10. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
11. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente
12. Realizar o correto preenchimento do diário de bordo, formulários de quilometragem e abastecimento de cada veículo.
13. Proceder com a guarda dos veículos em pátios oficiais da prefeitura ao final do expediente.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E

CARGO

Vigia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de vigilância e segurança nas instalações públicas e paço municipal da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados de escalas de serviço, inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
3. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
4. Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

Zelador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, bem como, dos equipamentos, veículos e/ou materiais do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo patrimônio público, exercendo a vigilância dos prédios e/ou outros bens municipais, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos.

2. Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada, saída e o uso apropriado do crachá de identificação, bem como solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.
3. Prezar pelo controle do estacionamento, registrando, notificando e/ou tomando outras providências, comunicando aos seus superiores eventuais divergências/emergências constatadas, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis.
4. Controlar entrada e saída de visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao local ou pessoas interessadas as quais se destinam, anunciando o público e orientando sobre o uso do crachá de visitante ou ficha de visita, a fim de evitar o congestionamento de veículos para acesso a Prefeitura.
5. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
6. Atender ao público, pessoalmente e/ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e/ou buscar soluções para eventuais transtornos.
7. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
8. Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de profissionais de vigilância recém-admitidos, prestando-lhes esclarecimentos quanto às normas de segurança vigentes, roteiros de rondas e inspeções, utilização de equipamentos e demais controles.
9. Inspeccionar eventuais irregularidades e/ou situações anormais, executando periodicamente rondas internas, verificando eventuais divergências (lâmpadas acesas desnecessariamente, máquinas, micros, impressoras, ar condicionados e/ou outros) nos diversos setores das dependências da Prefeitura, registrando as ocorrências.
10. Controlar a entrada e saída de materiais, cobrando notas ou comprovantes de saída dos mesmos, bem como acompanhar a entrega/recebimento de materiais nos domingos, feriados e/ou pontos facultativos, acompanhando os servidores e/ou materiais necessários à manutenção ou tomando as devidas providências em eventuais irregularidades.
11. Manter o registro das ocorrências, anotando em livro apropriado os problemas detectados, a fim de serem tomadas as providências cabíveis.
12. Auxiliar no atendimento de emergências, localizando e/ou comunicando aos responsáveis envolvidos, bem como tomando providências em situações excepcionais, feriados e/ou períodos noturnos.
13. Recepcionar veículos de transporte, orientando os motoristas quanto aos procedimentos e encaminhando-os para os locais de descarga.
14. Zelar pela sua segurança, mantendo-se uniformizado em seu posto de trabalho e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários, bem como solicitando a reposição e/ou manutenção destes equipamentos.
15. Auxiliar no planejamento, controle e execução de programas adotados pela Prefeitura, tais como: PPA, estacionamento, Programas de Qualidade, Segurança, Produtividade e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
16. Realizar pequenas manutenções, reparos e limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, visando mantê-los em perfeito funcionamento e utilização, conforme escala pré-definida.
17. Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar em que atuar.
18. Manter-se atualizado, participando de cursos e palestras relativos à sua área de trabalho.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo

CARGO

Controlador Interno

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Cumprir com as determinações dos Tribunais de Contas, executando a programação e execução de auditorias internas, abrangendo a administração direta e indireta, apoiar o Controle Externo, bem como avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual.

Descritivo de atribuições:

1. Prevenir fraudes e erros, por meio da realização de auditorias internas nos órgãos municipais, fundos, fundações, autarquias e entidades mantidas com os recursos públicos.
2. Evitar irregularidades nos registros contábeis, analisando demonstrações contábeis do Município e certificando a efetividade dos procedimentos de controle interno.
3. Deliberar sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações.
4. Otimizar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos públicos anuais.
5. Informar aos gestores públicos e sociedade sobre as exigências constitucionais em relação à aplicação dos recursos públicos, exercendo o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos envolvidos, por meio da conferência e elaboração de relatórios gerenciais e técnicos.
6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando, sempre que necessário, o Tribunal de Contas, o Tribunal de Contas da União e a Câmara Municipal de Vereadores.
7. Examinar e analisar processos relacionados com a obtenção de recursos provenientes da União, Estados e outros Municípios, através de convênios e outras formas de celebração, acompanhando o processo, visando o cumprimento das condições e prazos.
8. Agir em cumprimento à Legislação no que diz respeito aos processos onde a sua área está envolvida.
9. Informar sobre as audiências públicas, avaliando as metas e contribuindo com a realização do planejamento - PPA, LDO e LOA.
10. Auditar os dados dos sistemas de gestão integrada do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas.
11. Padronizar, regulamentar, interpretar procedimentos técnicos e administrativos, bem como limitar empenhos das entidades governamentais ao final de

cada período estabelecido, elaborando atos normativos internos sobre procedimentos de controle.

12. Contribuir com a melhora na eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela Prefeitura, analisando os processos pertinentes, controlando as operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Poder Público Municipal.

13. Contribuir com o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, acompanhando a divulgação dos atos de gestão da administração, conferindo as publicações das Leis, Decretos e Portarias nos diversos meios de comunicação.

REQUISITO

Nível Superior completo

CARGO

Agente Técnico Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar apoio na execução das atividades administrativas de média complexidade junto à controladoria interna do município.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar apoio na execução das atividades administrativas da controladoria interna municipal, nas tarefas de média complexidade;
2. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do órgão;
3. Verificar a juntada de documentos nos processos administrativos objetos de fiscalização, elaborando check lists, relatórios e planilhas, com o objetivo de assir os trabalhos de auditoria;
4. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar informações pertinentes;
5. Elaborar cronogramas com o objetivo de facilitar e contribuir com o cumprimento de prazos pela controladoria interna;
6. Acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos pela controladoria interna por parte dos órgãos sujeitos ao controle interno;
7. Controlar a entrada e devolver os documentos solicitados para análise aos órgãos de origem;
8. Conferir e arquivar leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados no diário oficial do município;
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas;
10. Executar trabalhos de expedição, entrega e recebimento de expedientes;
11. Efetuar serviços de impressão, reprografia e encadernação de documentos;
12. Efetuar a classificação e o arquivamento de documentos em pastas e armários próprios;
13. Solicitar e efetuar o controle de materiais expediente.

REQUISITO

Ensino Médio Completo

CARGO

Controlador Interno

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Coordenar e acompanhar as atividades do sistema de controle interno do município, representando a unidade central de controle interno, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos públicos.

Descritivo de atribuições:

1. Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do município, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos públicos;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores;
3. Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
4. Determinar a realização de auditorias específicas em unidades da administração pública;
5. Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no PPA, LDO e Orçamentos do Município;
6. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área da saúde;
7. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostos pela Lei Complementar nº 101/2000;
8. Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento de gastos com pessoal;
9. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000;

10. Orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade;
11. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
12. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliárias aos respectivos limites, conforme Lei Complementar nº 101/2000;
13. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme Lei Complementar nº 101/2000;
14. Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
15. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
16. Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem prejuízo ou não ao erário;
17. Cientificar o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público Estadual das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ao prejuízo ao erário;
18. Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
19. Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas;
20. Emitir parecer sobre as contas prestadas pela Administração exigidas por força de legislação, ou tomadas por órgãos e entidades;
21. Demais atribuições dispostas pela legislação.

REQUISITO

Nível Superior completo

LEI COMPLEMENTAR 077/2020**LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.**

“Dispõe sobre os cargos do Grupo Ocupacional do Magistério da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados, no uso das atribuições que lhe conferem, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º. A tabela de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério passa a vigorar nos termos do Anexo I a esta lei complementar, a qual passará a fazer parte integrante do **Estatuto do Quadro do Magistério** (Lei Municipal nº. 961, de 25 de outubro de 2011).

Art. 2º. Aos servidores públicos integrantes do quadro do Magistério é concedido o reajuste salarial, conforme disposto nos Anexos II a VI.

Art. 3º. Ficam aprovados os anexos de I a VI, os quais se tornam partes integrantes da presente lei.

Art. 4º. Esta lei complementar entrará em vigor a partir do dia 01 de março de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, 20 de fevereiro de 2020.

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal

ANEXOS I, II, III, IV, V e VI

ANEXO I PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PRO	Professor	94	1.443,20	Conforme níveis estabelecidos em legislação própria	20 h
EPE	Especialista em Educação	02	1.908,60	Conforme níveis estabelecidos em legislação própria	20 h
COP	Coordenador Pedagógico	02	1.908,60	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica para Educação Infantil	20 h
COP	Coordenador Pedagógico	02	1.908,60	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	20 h
TAE	Técnico em Assuntos Educacionais	02	4.589,53	Curso Superior completo com Licenciatura e Especialização em Educação Especial com no mínimo 360h	40 h
PSE	Psicólogo Educacional*	01	1.939,90	Curso Superior Completo com registro no CRP	20 h
DES	Diretor de Escola	03	*Lei Municipal 961/2011	Nível Superior na área Educacional	40 h
TOTAL		106			

ANEXO II PROFESSORES

CLASSE	NIVEL COEF	(1,00)	(1,25)	(1,35)	(1,40)	(1,45)
		I	II	III	IV	V
A	1.00	1.443,20	1.804,00	1.948,32	2.020,48	2.092,64
B	1.10	144,32 1.587,52	180,40 1.984,40	194,83 2.143,15	202,05 2.222,53	209,26 2.301,90
C	1.15	216,48 1.659,68	270,60 2.074,60	292,25 2.240,57	303,07 2.323,55	313,90 2.406,54
D	1.20	288,64 1.731,84	360,80 2.164,80	389,66 2.337,98	404,10 2.424,58	418,53 2.511,17
E	1.25	360,80 1.804,00	451,00 2.255,00	487,08 2.435,40	505,12 2.525,60	523,16 2.615,80
F	1.30	432,96 1.876,16	541,20 2.345,20	584,50 2.532,82	606,14 2.626,62	627,79 2.720,43
G	1.35	505,12 1.948,32	631,40 2.435,40	681,91 2.630,23	707,17 2.727,65	732,42 2.825,06

REGÊNCIA DE CLASSE DE 20%

OBS.: Os valores destacado em azul correspondem ao valor do Adicional por Tempo de Serviço.

**ANEXO III
COORDENADOR PEDAGÓGICO**

NIVEIS		I	II	III	IV
CLASSE	COEFICIENTE	1.00	1.25	1.30	1.40
A	1.00	1.908,60	2.385,75	2.481,18	2.672,04
B	1.10	190,86 2.099,46	238,58 2.624,33	248,12 2.729,30	267,20 2.939,24
C	1.15	286,29 2.194,89	357,86 2.743,61	372,18 2.853,36	400,81 3.072,85
D	1.20	381,72 2.290,32	477,15 2.862,90	496,24 2.977,42	534,41 3.206,45
E	1.25	477,15 2.385,75	596,44 2.982,19	620,30 3.101,48	668,01 3.340,05
F	1.30	572,58 2.481,18	715,73 3.101,48	744,35 3.225,53	801,61 3.473,65
G	1.35	668,01 2.576,61	835,01 3.220,76	868,41 3.349,59	935,21 3.607,25

**ANEXO IV
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

NIVEIS		I	II	III	IV
CLASSE	COEFICIENTE	1.00	1.25	1.30	1.40
A	1.00	1.908,60	2.385,75	2.481,18	2.672,04
B	1.10	190,86 2.099,46	238,58 2.624,33	248,12 2.729,30	267,20 2.939,24
C	1.15	286,29 2.194,89	357,86 2.743,61	372,18 2.853,36	400,81 3.072,85
D	1.20	381,72 2.290,32	477,15 2.862,90	496,24 2.977,42	534,41 3.206,45
E	1.25	477,15 2.385,75	596,44 2.982,19	620,30 3.101,48	668,01 3.340,05
F	1.30	572,58 2.481,18	715,73 3.101,48	744,35 3.225,53	801,61 3.473,65

		668,01	835,01	868,41	935,21
G	1.35	2.576,61	3.220,76	3.349,59	3.607,25

ANEXO V
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – 40 HORAS

NIVEIS		I	II	III
CLASSE	COEFICIENTE	1.00	1.30	1.40
A	1.00	4.589,53	5.966,39	6.425,34
B	1.10	458,95 5.048,48	596,64 6.563,03	642,53 7.067,87
C	1.15	688,43 5.277,96	894,96 6.861,35	963,80 7.389,14
D	1.20	917,91 5.507,44	1.193,28 7.159,67	1.285,07 7.710,41
E	1.25	1.147,38 5.736,91	1.491,60 7.457,99	1.606,34 8.031,68
F	1.30	1.376,86 5.966,39	1.789,92 7.756,31	1.927,60 8.352,94
G	1.35	1.606,34 6.195,87	2.088,24 8.054,63	2.248,87 8.674,21

ANEXO VI

PSICÓLOGO EDUCACIONAL – 20 HORAS

NÍVEIS		I	II	III	IV
CLASSE	COEFICIENTE	1,00	1,25	1,30	1,40
A	1,00	1.939,90	2.424,88	2.521,87	2.715,86
B	1,10	193,99 2.133,89	242,49 2.667,36	252,19 2.774,06	271,59 2.987,45
C	1,15	290,99 2.230,89	363,73 2.788,61	378,28 2.900,15	407,38 3.123,24
		387,98	484,98	504,37	543,17

D	1,20	2.327,88	2.909,85	3.026,24	3.259,03
		484,98	606,22	630,47	678,97
E	1,25	2.424,88	3.031,09	3.152,34	3.394,83
		581,97	727,46	756,56	814,76
F	1,30	2.521,87	3.152,34	3.278,43	3.530,62
		678,97	848,71	882,65	950,55
G	1,35	2.618,87	3.273,58	3.404,52	3.666,41