

LEI N.º 0180/2002
(Revogada pela Lei 451/2009)

**“REORGANIZA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI E DÁ OUTRAS PROVIDÉNCIAS”**

DR. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji passam a vigorar dentro das seguintes especificações:

I – PROVIMENTO EFETIVO

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Agente Administrativo |
| Número de Cargos | 09 |
| Requisitos | Ensino Médio Completo – Conhecimentos de Informática |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 370,76 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral;- executar trabalhos inerentes ao VAF;- auxiliar o trabalho inerente ao departamento pessoal;- executar os trabalhos inerentes ao serviço de cadastro da prefeitura, atualizando-os, prestando informações a outros órgãos quando solicitados;- atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;- executar trabalhos referentes a tesouraria da Prefeitura, fazendo os devidos controles nos livros próprios, bem como o controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal;- auxiliar servidores superiores quando solicitados;- auxiliar nos processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, etc.;- cálculo de IPTU, cálculo de ISS;- auxiliar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;- elaborar ofícios;- executar trabalhos inerentes ao INCRA;- executar todo o trabalho burocrático inerente a área da Saúde, compreendendo: levantamentos, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do <u>SUS</u>, etc.;- cálculo de INSS, PASEP e IR;- executar trabalhos da Secretaria da Prefeitura;- realizar trabalhos relativos a JSM, alistando os jovens, efetuando a escrituração necessária para realização do serviço;- auxiliar o Setor de Pessoal, Compras, Merenda Escolar, etc.;- preparar toda a documentação necessária do servidor quando solicitado por outro órgão, inclusive as folhas de pagamento;- consultar documentos e fichários, prestar informações;- executar e auxiliar nos trabalhos de licitação;- grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;- executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Agente Comunitário de Saúde |
| Número de Cargos | 05 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – Conhecimentos da Função |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 252,72 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar as famílias, estimular e controlar vacinação, estimular o aleitamento materno, ensinar hidratação oral, encaminhar paciente, realizar vigilância de saúde e controle de vetores; - executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos municípios quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública; - executar outras tarefas correlatas. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Agente de Vigilância Sanitária |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Ensino Médio Completo – Conhecimentos da Função |
| Carga Horária Semanal | 40 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 275,70 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar a aptidão dos gêneros alimentícios para consumo; - orientar e fiscalizar estabelecimentos destinados a venda de produtos alimentícios quanto a higiene e limpeza dos mesmos; - fiscalizar sob acompanhamento de técnicos a qualidade da água potável no Município; - fiscalizar a rotulagem de alimentos industrializados em consonância ao Código de Defesa do Consumidor; - fiscalizar a colocação externa do lixo para coleta do Poder Público em residências, empresas e indústrias; - orientar a população na prevenção de doenças; - efetuar o controle de zoonoses; - orientar a população na compreensão do conteúdo de cartões da Gestante e da Criança; - incentivar a vacinação; - orientar a população quanto à proteção de infecções. - efetuar outras atividades conforme determinação superior. - executar outras tarefas correlatas. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Auxiliar de Educação |
| Número de Cargos | 05 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – Conhecimentos da Função |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 260,77 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalho de conferência de documentos; - arquivar documentos, papéis e impressos; - coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar; - executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; - executar anotações em registros escolares; - preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares; - auxiliar diretamente o Técnico em Educação, os Diretores de Escola e o Assessor de Educação; - manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal; - executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; - auxiliar nos trabalhos executados pelo Setor de Educação; - atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes. - atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Enfermagem |
| Número de Cargos | 04 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – COREN |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 275,70 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; - Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; - prestar primeiros socorros nos casos de emergência; - esterilizar instrumentos de trabalho; - auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; - executar o serviço burocrático referente ao SUS; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Serviços Escolares |
| Número de Cargos | 25 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 35 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 200,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; - providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a higiene local; - zelar pela ordem e limpeza de toda a escola; - conservar limpas as dependências sanitárias, além de repor o material necessário; - executar serviços de limpeza e conservação e instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares; - colaborar no plantio, limpeza e manutenção das hortas escolares; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Serviços Externos |
| Número de Cargos | 05 |
| Requisitos | 4ª Série do Ensino Fundamental |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 260,77 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; - participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; - prestar primeiros socorros nos casos de emergência; - esterilizar instrumentos de trabalho; - auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - realizar trabalhos de entrega de correspondências - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - marcar consultas nos postos de atendimento; - executar serviços simples de atividades burocráticas. - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Serviços Internos/Externos |
| Número de Cargos | 03 |
| Requisitos | 4ª Série do Ensino Fundamental |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 260,77 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - realizar trabalhos de entrega de correspondências, recebimentos de contas: água e luz; - executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - marcar consultas nos postos de atendimento; - executar serviços simples de atividades burocráticas. - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Serviços Internos |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Alfabetizados |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 200,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais. - Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização. - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho. - Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - Realizar trabalhos de entrega de correspondências - Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Auxiliar Administrativo |
| Número de Cargos | 04 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – Conhecimentos de Informática |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 260,77 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - Realizar trabalhos de entrega de correspondências, recebimentos de contas: água e luz; - Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - marcar consultas nos postos de atendimento; - executar serviços simples de atividades burocráticas. - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - realizar trabalho de conferência de documentos; - arquivar documentos, papéis e impressos; - executar todo o trabalho burocrático inerente a área da Saúde, compreendendo: levantamentos, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do <u>SUS</u>, etc.; - executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: Desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - elaborar folha de pagamento dos servidores municipais através de sistemas de informática; - fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes; - auxiliar funcionários superiores, quando solicitado; - efetuar todos os trabalhos de escrituração nos Postos de saúde; - executar serviços de atendimentos telefônicos internos da prefeitura; - grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Auxiliar de Serviços de Conservação |
| Número de Cargos | 05 |
| Requisitos | 4ª Série do Ensino Fundamental |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 200,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais. - repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização. - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; - limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno nas dependências da instituição; - arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes; - preparar e servir café, água, lanches e refeições; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios; - solicitar à chefia imediata a requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais necessários ao trabalho; - apanhar materiais de escritório, quando solicitado; - distribuir correspondência em geral; - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais; - participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo freqüência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais; - repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior; - executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Assistente Social I |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Serviço Social – Registro no CRESS |
| Carga Horária Semanal | 20 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 620,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - relacionar e articular recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento e solução de situações sociais emergentes, contribuindo na criação e acompanhamento de mecanismos de referência e contra-referência do sistema de saúde, divulgando e interpretando os programas das diversas instituições; - participar de equipe multiprofissional no processo de planejamento, execução e avaliação da ações de saúde, a nível municipal visando a integração de áreas e serviços da instituição focalizando aspectos sócio-culturais e necessidades dos grupos populacionais; - realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações das unidades correspondam as reais necessidades da população; - mobilizar e fornecer subsídios para participação da comunidade na elaboração, controle e execução das ações de saúde; - garantir a cooperação técnico-científico e o apoio aos movimentos sociais e grupos institucionalizados ou não, respeitando e assegurando tal autonomia; - possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades, objetivado a participação comunitária, tanto na elaboração quanto no controle e execução das ações de saúde; - proceder o estudo individualizado do cliente, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social para buscar alternativas para o problema identificado; - coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo freqüência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais; - repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior; - ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores; - digitar, em terminal de micro-computador, informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados; - executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Assistente Social II |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Serviço Social – Registro no CRESS |
| Carga Horária Semanal | 40 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.240,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - relacionar e articular recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento e solução de situações sociais emergentes, contribuindo na criação e acompanhamento de mecanismos de referência e contra-referência do sistema de saúde, divulgando e interpretando os programas das diversas instituições; - participar de equipe multiprofissional no processo de planejamento, execução e avaliação da ações de saúde, a nível municipal visando a integração de áreas e serviços da instituição focalizando aspectos sócio-culturais e necessidades dos grupos populacionais; - realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações das unidades correspondam as reais necessidades da população; - mobilizar e fornecer subsídios para participação da comunidade na elaboração, controle e execução das ações de saúde; - garantir a cooperação técnico-científico e o apoio aos movimentos sociais e grupos institucionalizados ou não, respeitando e assegurando tal autonomia; - possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades, objetivado a participação comunitária, tanto na elaboração quanto no controle e execução das ações de saúde; - proceder o estudo individualizado do cliente, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social para buscar alternativas para o problema identificado; - coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo freqüência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais; - repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior; - ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores; - digitar, em terminal de micro-computador, informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados; - executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Cirurgião Dentista |
| Número de Cargos | 03 |
| Requisitos | Curso Superior em Odontologia – Registro no CRO |
| Carga Horária Semanal | 20 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Atribuições inerentes à qualificação profissional; - Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral; - estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar; - planejar e executar tratamentos odontológicos, aplicando métodos de prevenção; - programar ações de atenção odontologia; - examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento; - aplicar métodos incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal; - elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando epidemiológicos, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica; - elaborar relatórios anuais das atividades desenvolvidas no campo da prevenção, encaminhando-os segundo fluxos definidos a fim de dar esclarecimentos sobre o serviço; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Contador |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Ciências Contábeis – Registro no CRM |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 803,32 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivo órgão, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração; - executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira, inclusive assinando a contabilidade da Prefeitura e analisando as despesas de acordo com a legislação vigente ; - cálculo de IPTU, cálculo de ISS; - coordenar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.; - elaborar as prestações de contas do município, de convênios com o governo federal e estadual e tribunal de contas; - elaborar ofícios; - responsabilizar- se pelos serviços de Tesouraria; - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Enfermeiro I |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Enfermagem– Registro no COREN |
| Carga Horária Semanal | 22 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - consulta de enfermagem; - cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; - participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas de saúde pública e em rotina, pela instituição de saúde; - participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; - prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e aos recém-nascidos; - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; - execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorção; - participação nos programas e treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participante nos programas de educação continuada; - participação nos programas de: higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; - identificação das distólicas e tomadas de providências até a chegada do médico; - atuar e coordenar quando necessário os trabalhos pertinente ao Programa de Saúde Familiar; - realização de episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária. - executar outras tarefas correlatas. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Enfermeiro II |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Enfermagem– Registro no COREN |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - consulta de enfermagem; - cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; - participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas de saúde pública e em rotina, pela instituição de saúde; - participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; - prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e aos recém-nascidos; - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; - execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorção; - participação nos programas e treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participante nos programas de educação continuada; - participação nos programas de: higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; - identificação das distólicas e tomadas de providências até a chegada do médico; - atuar e coordenar quando necessário os trabalhos pertinente ao Programa de Saúde Familiar; - realização de episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária. - executar outras tarefas correlatas. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Instrutor de Música |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – Carteira Profissional de Músico reconhecida pela Ordem de Músicos do Brasil – Conhecimentos de Música |
| Carga Horária Semanal | 10 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 350,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas de música, obedecendo critérios estabelecidos pelo departamento de educação da prefeitura; - Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade; - Reger a banda de música do município e do coral; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Motorista |
| Número de Cargos | 20 |
| Requisitos | Alfabetizado – Carteia Nacional de Habilitação “D” |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 347,27 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. - Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; - zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; - examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; - recolher o veículo após cada viagem ou deslocamento; - controlar a anotação da quilometragem e do abastecimento dos veículos; - fazer o controle das revisões dos veículos; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Médico Ginecologista/Obstetra |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Curso Superior em Medicina e Especialização em Ginecologista/Obstetrícia com reconhecimento e registro no CRM |
| Carga Horária Semanal | 20 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Médico Generalista |
| Número de Cargos | 03 |
| Requisitos | Curso Superior em Medicina - registro no CRM |
| Carga Horária Semanal | 20 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Médico Pediatria |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Curso Superior em Medicina e Especialização em Pediatria com reconhecimento e registro no CRM |
| Carga Horária Semanal | 20 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Oficial Especializado |
| Número de Cargos | 04 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 327,26 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura; - promover o controle de estoque de materiais diversos e ferramentas, solicitando a compra de ferramentas e/ou materiais, quando findo os estoques; - executar tarefas de controlar os veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; - executar serviços de hidráulica em geral; - executar serviços de solda em geral; - recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços, zelando para evitar perdas e desvios; - executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário; - executar serviços de calçamento de ruas, inclusive preparando pedras para realização do serviço. - executar serviços específicos de bombeiro hidráulico; - executar serviços de fabricação de mata-burros e pontes metálicas; - executar serviços simples de mecânica em geral, principalmente de lubrificação de veículos; - responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Operário |
| Número de Cargos | 23 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 262,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; - efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; - conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos; - executar serviços de jardinagem e arborização; - efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; - cuidar e controlar as hortas municipais; - coordenar todos os serviços relativos ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conserva, tais como abertura de vala, capina, limpeza e pintura; - zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo o limpo, coordenando os sepultamentos; - fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquete, meios-fios, etc.; - realizar serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos; - quebrar pedras para uso em construções; - executar serviços específicos de matadouro; - executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário; - coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais; - executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal; - vigiar prédios públicos, zelando pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes; - zelar pela conservação dos prédios públicos; - auxiliar os operadores de máquinas; - auxiliar nos trabalhos de preparação de terreno; - executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura; - executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria; - executar serviços de hidráulica em geral; - executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros; - executar serviços de solda em geral; - promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas; - recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; - zelar pela garagem da prefeitura; - executar tarefas de porteiro nas repartições municipais, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão à procura; - responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material; - executar tarefas de limpeza em geral, principalmente as realizadas no interior das unidades de trabalho; - promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura. - auxiliar no preparo de massas de concreto, transportando-as, montando andaiques, etc.; - executar serviços de reparo e construção de redes de esgoto, com orientação do serviço de obras da Prefeitura; - executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma; - auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura; - zelar pelos equipamento e materiais utilizados; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Pedreiro |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 583,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas; - efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas; - executar serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas, etc.; - executar os trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; - laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; - misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. - assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármores, manilhas, telhas, tacos e materiais afins; - construir lajes, pontes, bueiros, mata-mouros e confeccionar peças de concreto; - fabricar artefatos de cimento, tais como: bloqueie, meio-fio, Tc; - armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Professor |
| Número de Cargos | 34 |
| Requisitos | Magistério nível Médio |
| Carga Horária Semanal | 20 Horas |
| Vencimento Mensal | R\$ 347,27 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Exercer atividade de magistério do Ensino Fundamental visando a aprendizagem de alunos; - exercer atividade de magistério até a 4^a série do Ensino Fundamental, visando a alfabetização de alunos; - desenvolver o método natural do construtivismo; - planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Artes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Artes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Ciências | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 04 | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Ciências | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 |
| Vencimento R\$ | | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Educação Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Educação Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Ensino Religioso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Ensino Religioso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Geografia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Geografia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de História | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 02 | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria História | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 |
| Vencimento R\$ | | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Informática | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 01 | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Informática | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | |
| Vencimento R\$ | | | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Matemática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Matemática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Português/Inglês | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | Superior c/Licenciatura e Graduação Plena, compatível com a matéria Português/Inglês | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vencimento R\$ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">08</td><td style="text-align: center;">04</td><td style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">562,62</td><td style="text-align: center;">468,85</td><td style="text-align: center;">375,07</td><td style="text-align: center;">328,20</td><td style="text-align: center;">281,31</td><td style="text-align: center;">234,42</td><td style="text-align: center;">187,54</td><td style="text-align: center;">93,77</td><td style="text-align: center;">46,89</td></tr> </table> | | | | | | | | | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino; - desenvolver o método natural do construtivismo; - participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; - realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Denominação | Professor de Telecurso | | | | | | | | | |
| Número de Cargos | 01 | | | | | | | | | |
| Requisitos | Curso superior c/ licenciatura plena compatível com as disciplinas ministradas | | | | | | | | | |
| Carga Horária Semanal | Hora / Aula | 24 | 20 | 16 | 14 | 12 | 10 | 08 | 04 | 02 |
| Vencimento R\$ | | 562,62 | 468,85 | 375,07 | 328,20 | 281,31 | 234,42 | 187,54 | 93,77 | 46,89 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da Secretaria de Educação e Telecurso; - desenvolver com os alunos datas comemorativas; - desenvolver o método ideal para cada área educacional; - estimular trabalhos de pesquisas em murais; - zelar por materiais e equipamentos de trabalho; - fazer previsão e solicitar material para realização do trabalho; - monitorar os alunos, acompanhando-os e orientando-os durante os vídeos das aulas dos telecursos; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar tarefas afins se forem solicitadas. | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Psicólogo |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Curso Superior em Psicologia – Registro no CRP |
| Carga Horária Semanal | 20 |
| Vencimento | R\$ 591,80 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; - Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; - Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; - Pesquisar as características psicológicas dos servidores; - Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; - Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; - Atuar em projetos das associações de classe e de bairros; - Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; - Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho dos servidores municipais para efeito de cumprimento do estágio probatório e avaliação periódica; - Efetuar trabalhos de psicologia em geral; - exercer outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Recepção |
| Número de Cargos | 03 |
| Requisitos | Ensino Fundamental Completo – Conhecimentos de Informática |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 252,72 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - realizar trabalhos de entrega de correspondências - executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - marcar consultas nos postos de atendimento; - executar serviços simples de atividades burocráticas. - executar serviços de telefonia; - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição; - executar serviços observando as medidas de segurança recomendados para a operação com o intuito de evitar possíveis acidentes; - atender o visitante, indagando suas funções, para informá-los conforme seus pedidos; - receber e transmitir recados telefônicos; - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle de atendimentos diários; - recepcionar pessoas encaminhando-as devidamente; - participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo freqüência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais; - repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior; - ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores; - executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior. - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Técnico em Educação |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Curso Superior em Pedagogia – Licenciatura Curta – Conhecimentos de Informática |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 432,55 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalho de conferência de documentos; - Arquivar documentos, papéis e impressos; - Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar, planejando, elaborando cardápios, bem como distribuindo e conferindo merenda escolar; - Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores do setor de educação; - Executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; - Executar anotações em registros escolares; - Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares; - elaborar e datilografar expedientes; - elaborar ofícios; - auxiliar diretamente os Diretores de Escola e Assessor de Educação; - manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal; - executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; - auxiliar nos trabalhos executados pelo Setor de Educação; - atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes. - atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Técnico em Higiene Dental |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Técnico em Higiene Dental Ensino Médio Completo - Diploma ou Certificado que atenda ao disposto no parecer nº 460/75 aprovado pela Câmara de 1º e 2º Graus, do Conselho Federal de Educação c/ Registro no CRO ou seu protocolo |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 290,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar, monitor e anotador; - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; - fazer a demonstração de técnicas de escovação; - responder pela administração de clínica; - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - fazer a tomada e revelação de radiogramas intra-orais; - realizar teste de vitalidade pulpar; - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; - executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; - inserir e condensar substâncias restauradoras; - polir restaurações, vedando-se a escultura; - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - remover suturas; - confeccionar modelos; - preparar moldeiras; - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Telefonista |
| Número de Cargos | 03 |
| Requisitos | Ensino Fundamental |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 200,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. - executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. - realizar trabalhos de entrega de correspondências - executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente. - participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; - marcar consultas nos postos de atendimento; - executar serviços simples de atividades burocráticas. - executar serviços de telefonia; - auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; - executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Engenheiro Civil I |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Engenharia – Registro no CREA |
| Carga Horária Semanal | 22 horas |
| Vencimento | R\$ 676,52 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Sob orientação, executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de obras e serviços públicos, tais como: - Elaborar, avaliar, acompanhar e assinar projetos de engenharia; - Coordenar e fiscalizar a execução dos projetos; - Elaborar cronogramas de realização de projetos; - Promover levantamentos dos locais onde serão realizadas as obras, analisando as características do terreno; - Analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos; - Promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - executar outras tarefas semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Engenheiro Civil II |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Curso Superior em Engenharia – Registro no CREA |
| Carga Horária Semanal | 40 horas |
| Vencimento | R\$ 1.353,04 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Sob orientação, executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de obras e serviços públicos, tais como: - Elaborar, avaliar, acompanhar e assinar projetos de engenharia; - Coordenar e fiscalizar a execução dos projetos; - Elaborar cronogramas de realização de projetos; - Promover levantamentos dos locais onde serão realizadas as obras, analisando as características do terreno; - Analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos; - Promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos; - Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - executar outras tarefas semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade. |

| | |
|------------------------------|---|
| Denominação | Jardineiro |
| Número de Cargos | 01 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 347,27 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; - executar serviços de jardinagem e arborização; - executar serviços específicos de jardinagem, no que se refere à maneira de podar e cuidar dos jardins municipais; - executar serviços de jardinagem e arborização, coordenando os trabalhos nos parques e jardins municipais, zelando pelo estado de conservação e limpeza dos mesmos; - efetuar a limpeza de varrição e coleta de lixo nas áreas das praças e jardins; - executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal; - recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; - coordenar todas as atividades inerentes a limpeza das praças e jardins zelando para que os mesmos mantenham-se limpos; - zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominação | Vigia |
| Número de Cargos | 02 |
| Requisitos | Alfabetizado |
| Carga Horária Semanal | 44 horas |
| Vencimento | R\$ 260,77 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Vigiar prédios públicos e praças, zelando pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes; - zelar pela segurança das praças no período noturno; - zelar pela limpeza das praças; - colaborar nas promoções das praças públicas; - colaborar na manutenção e conservação dos prédios, praças e jardins; - zelar pela iluminação dos prédios da Prefeitura e também daqueles em que estão designados a trabalhar; - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

II – Provimento em Comissão

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Chefe do Serviço de Ginecologia |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Chefiar todo o serviço de ginecologia do município; - prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de ginecologista, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Chefe do Serviço de Medicina Geral |
| Número de Cargos | 02 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Chefiar todo o serviço de medicina geral do município; - Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominação | Chefe do Serviço de Odontologia Geral |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Chefiar todo o serviço de Odontologia do município; - atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral; - estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar; - programar ações de atenção odontologia; - examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento; - elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando epidemiológicos, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Chefe do Serviço de Odontologia Preventiva |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Chefiar todo o serviço de odontologia preventiva do município; - atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral; - estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar; - planejar e executar tratamentos odontológicos, aplicando métodos de prevenção; - examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento; - aplicar métodos incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal; - elaborar relatórios anuais das atividades desenvolvidas no campo da prevenção, encaminhando-os segundo fluxos definidos a fim de dar esclarecimentos sobre o serviço; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Chefe do Serviço de Pediatria |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Chefiar todo o serviço de pediatria do município; - prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de pediatria, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominação | Chefe do Serviço de Saúde |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 1.100,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; - assessorar a administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município; - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; - participar do controle e fiscalização da proteção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federal e estadual componentes; - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; - manter a população informada sobre riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação; - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município; - proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino; - promover o controle de zoonoses no Município; - planejar a participação da Prefeitura nas ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; - coordenar e determinar funcionários para o transporte de pacientes; - coordenar a distribuição de medicamentos; - Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - consulta de enfermagem; - cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; - participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas de saúde pública e em rotina, pela instituição de saúde; - participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; - prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e aos recém-nascidos; - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; - execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorção; - participação em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - participação nos programas e treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participante nos programas de educação continuada; - participação nos programas de: higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; - identificação das distólicas e tomadas de providências até a chegada do médico; - atuar e coordenar quando necessário os trabalhos pertinente ao Programa de Saúde Familiar; - realização de episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária. - executar outras tarefas correlatas. - desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominação | Coordenador do Serviço de Assistência Social |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 444,90 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Definir as prioridades da política de assistência social; - Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do plano Municipal de Assistência Social; - Aprovar a Política Municipal de Assistência Social; - atuar na formulação de estratégias e controle de execução da Política de Assistência Social; - propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e a aplicação dos recursos; - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas do município; - definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social públicos e privados no âmbito municipal; - definir critérios para celebração de contratos ou convênios entre setor o público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal; - apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior; - elaborar e aprovar seu regimento interno; - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social; - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados; - executar outras tarefas correlatas; - desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominação | Coordenador Educacional de 1 ^a a 8 ^a série do Ensino Fundamental |
| Número de Cargos | 02 |
| Vencimento Mensal | R\$ 444,90 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programa, projetos e atividades relativos ao ensino fundamental municipal de 1^a a 8^a série; - propor a execução de convênios com o Estado e Governo Federal, visando definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental; - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino municipal; - prestar informações referente as escolas municipais; - programar e supervisionar a seleção do material didático-pedagógico do ensino fundamental; - promover a realização de levantamentos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino do ensino fundamental, articulando-se, quando necessário, com instituições especializadas; - promover a manutenção atualizada dos registros de informações estatísticas de interesse do ensino fundamental; - levantar as necessidades de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares do ensino fundamental; - inspecionar, disciplinar alunos, professores e servidores; - desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominação | Diretor Municipal de Educação |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 803,32 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programa, projetos e atividades relativos ao ensino municipal; - Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; - programar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; - propor a execução de convênios com o Estado e Governo Federal, visando definir uma política de ação na prestação do ensino municipal; - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional; - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino municipal; - programar e coordenar as atividades de orientação aos professores e supervisores escolares; - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas municipais; - programar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; - programar e supervisionar a seleção do material didático-pedagógico; - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; - promover a realização de levantamentos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino, articulando-se, quando necessário, com instituições especializadas; - promover a manutenção atualizada dos registros de informações estatísticas de interesse do ensino; - levantar as necessidades de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares; - coordenar a execução dos programas de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares; - coordenar a execução dos programas de qualificação, aperfeiçoamento e habilitação dos aprovados; - promover estudos visando o estabelecimento de padrões relativos a rendimento escolar, eficiência e eficácia do desempenho docente técnico e administrativo, freqüência e aprovação, buscando a otimização dos resultados do processo educativo; - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura; - desenvolver as atividades de manifestações culturais quer individuais ou de grupos e administrar as unidades onde são realizadas as atividades culturais; - estar em contato com a superintendência regional de educação afim de manter um relacionamento estreito para que a educação municipal esteja sempre em sincronia com a educação estadual - desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Ginecologia |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e auxiliar no serviço de ginecologia do município; - Prestar atendimento médico ambulatorial de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de ginecologista, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Medicina Geral |
| Número de Cargos | 02 |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e auxiliar no serviço de medicina geral do município; - Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Obras |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; - Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras; - Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas; - Organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais; - Administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias; - Estudar e propor a composição das turmas de profissionais e operários; - Organizar e supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário; - Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; - Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do estado, quando for o caso; - Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos; - Controlar os serviços das máquinas e caminhões e a coleta de lixo; - Executar outras atribuições afins. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Pediatria |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e auxiliar no serviço de pediatria do município; - Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de pediatria, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|--------------------------|---|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Recursos Humanos |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento Mensal | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura; - Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreira; - Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão; - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura; - Estudar e consultar os servidores para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de qualidade de trabalho na Prefeitura; - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; - Aplicar e fazer aplicar as leis referentes ao pessoal da Prefeitura; - Examinar e dar o despacho final nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade e outros aspectos do regimento jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; - Encaminhar, devidamente informados, para análise do Diretor de Administração e Finanças, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; - Assinar atestados, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais; - dar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais de nível inferior ao de Diretor de Administração e Finanças; - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; - providenciar; junto aos titulares dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; - estudar normas internas e orientar os demais dirigentes dos órgãos municipais no que diz respeito os procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços do Departamento; - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos a cargo do Departamento; - indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico lotado no órgão; - programar e organizar a utilização do equipamento do Departamento com vistas a atender com prioridades aos serviços mais urgentes da Prefeitura; - promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal do Departamento; - providenciar os reparos nos equipamentos do departamento que de fizeram necessários e controlar a sua execução; - desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|-------------------------|--|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Tesouraria |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; - Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos; - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; - Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação; - Assinar, juntamente com o Prefeito, quando for o caso, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas; - Guardar em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; - Requisitar talões de cheques aos bancos; - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados; - Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; - Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; - Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Prefeito; - Observar o prazo de validade das notas fiscais e outros documentos, antes de proceder a sua quitação; - Desempenhar outras atividades afins. |

| | |
|-------------------------|--|
| Denominação | Encarregado dos Serviços Urbanos |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Estudar e propor a composição das turmas de profissionais e operários; - Orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas; - Organizar e supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário; - Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; - Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos; - zelar pela administração do cemitério municipal; - executar outras atribuições afins. |

| | |
|-------------------------|--|
| Denominação | Encarregado do Serviço de Supervisão Escolar |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 550,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar o planejamento e implementação de educação de acordo com a realidade da escola; - coordenar a elaboração de currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; - assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; - participar da elaboração do calendário escolar; - articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola definindo suas atividades específicas; - avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa); - participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de suas resultados; - identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; - coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; - analisar os resultados com atividades de capacitação docente, na maioria dos processos de ensino e de aprendizagem; - realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; - identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; - orientar os professores, as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; - encaminhar as instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; - promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; - envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações a escola; - proceder, com o auxílio dos professores, ao levantamento das características sócio-econômicas e lingüísticas do aluno e sua família; - utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; - analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; - oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior |

| | |
|-------------------------|---|
| Denominação | Gestor do Programa de Saúde Família |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 2.200,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver programa de ações de promoção e proteção à saúde do indivíduo, da família e da comunidade ; - Desenvolver a melhoria da qualidade da saúde, abordando a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|-------------------------|---|
| Denominação | Secretário do Diretor Municipal de Educação |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 400,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Assessor de Educação no que for necessário; - Realizar trabalho de conferência de documentos; - Elaborar e datilografar expedientes; - Elaborar ofícios; - Controlar a agenda do Assessor de Educação; - Recepcionar os visitantes; - Arquivar documentos, papéis e impressos; - Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar; - Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores do setor de educação; - Executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; - Executar anotações em registros escolares; - Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares; - Auxiliar diretamente os Diretores de Escola e Assessor de Educação; - Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; - atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes. - Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |

| | |
|-------------------------|---|
| Denominação | Secretario do Gabinete do Prefeito |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 400,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar os trabalhos na secretaria da Prefeitura, separando as correspondências, enviando as designadas pelo Gabinete do Prefeito; - elaborar e datilografar expedientes; - elaborar ofícios; - controlar a agenda do Prefeito; - recepcionar os visitantes; - coordenar os trabalhos das Secretárias da Prefeitura, principalmente a correspondência expedida e recebida, agendas reuniões, organizar arquivos, enfim todo o trabalho necessário ao bom andamento das Secretárias Municipais bem como outras entidades determinadas pelo Executivo Municipal; - executar outras atribuições afins. |

| | |
|-------------------------|---|
| Denominação | Agente Controle Interno |
| Número de Cargos | 01 |
| Vencimento | R\$ 500,00 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com o objetivo de buscar ampliação regular e a atualização racional dos recursos e bens públicos; - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como aplicação, sobre qualquer forma dos recursos públicos; - Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado; - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliação relativas a gestão dos órgãos da administração municipal; - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, dê causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município; - Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgão constitutivos do poder executivo; - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente; - Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção de veículos, obras convênios e atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Acompanhar as “Instituições Normativas” do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e avaliar se as determinações estão sendo seguidas pelo setores responsáveis; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - Acompanhar a elaboração da prestação de contas buscando os mais altos interesses públicos para municipalidade. |

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2002.

Art. 3º - Ficam revogadas as Leis Municipais números 0063/1998, 0072/1999, 0074/1999, 0078/1999, 0089/1999, 0114/2000, 0130/2001, 0134/2001, 0159/2001, 0160/2001, 0172/2002 e 0178/2002.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 31 de Maio de 2.002.

DR. ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal