



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Belmonte

Ano: 2

Edição: 292

Páginas: 168

3 de setembro de 2013

Índice do diário

Atos Oficiais

Lei - N°005/2013

Lei - N° 006/2013

Outros

Extrato - INEX. N° 12/2013

Extrato - CONTRATOS

Contas Públicas

Termo Aditivo - RESUMO N° AD - 23/2013

Atos Oficiais

Lei

N°005/2013

LEI N°005, DE 03 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Povo do Município de Belmonte - BA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeita do Município sanciono a seguinte Lei

Art. 1º - Ficam criadas no âmbito do Município de Belmonte as seguintes Escolas Municipais: Escola Municipal Célia Pinheiro, 1998 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Beira do Rio /Entrada dos Brejinhos; Escola Municipal Conceição, 2002 (Modalidade Ensino Fundamental- I) Localidade- Lagoa da Conceição; Escola Municipal Mãe Celeste, 1992 (Modalidade Creche) localidade -Sede/Bairro Ponta de Areia; Escola Municipal Dezenove de junho, 1998 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Petrolândia; Escola Municipal Genebra, 1997 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Fazenda Genebra/Barrolândia; Escola Municipal Ipiranga, 1990 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Fazenda Ipiranga/Beira do Rio Jequitinhonha; Escola Municipal Jequitibá, 2002 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Região Ubú; Escola Municipal Monte Sinai, 2008 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade Região do Peso; Escola Municipal Nossa Senhora da Pena, 1981 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade Engenho de Areia; Escola Municipal Patiburí, 2004 (Modalidade Ensino Fundamental- I) localidade - Boca do Córrego/Aldeia Indígena; Escola Municipal São Francisco, 1990 (Modalidade Educação Infantil) localidade - Sede/Bairro Biela; Escola Municipal Terra Nova, 2002. (Modalidade Ensino Fundamental- I) Localidade - Coroa Grande/Beirado Rio Jequitinhonha.

Parágrafo Único: Considerando que as escolas referidas no caput do artigo estão em exercício de fato desde períodos pretéritos, esta Lei retroagirá os seus efeitos ao início de suas respectivas datas de funcionamento.

Art. 2º - As despesas com o funcionamento e manutenção das Escolas Municipais de que trata o artigo 1º desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do fluente exercício.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus jurídicos efeitos às respectivas datas de início de funcionamento das Escolas Municipais descritas no artigo primeiro.

Belmonte, Estado da Bahia, 03 de setembro de 2013.

ALICE MARIA MAGNAVITA ELIAS DE BRITTO

PREFEITA MUNICIPAL



Nº 006/2013

LEI Nº006, DE 03 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE – BA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Belmonte – BA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeita do Município sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **Das Disposições Preliminares e dos Conceitos** **CAPÍTULO I** **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Belmonte, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

- I - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;
- III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

CAPÍTULO II **Dos Conceitos**

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;



III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV – Cargo de Provimento Temporário, mediante processo seletivo: Cargos providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, para prestarem serviço ao poder público, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos, especialmente para atender os programas especiais financiado pela União ou Estado.

V - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído na forma das vagas, distribuídos na forma do anexo III desta lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte fica constituído por cinco grupos ocupacionais de atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas: a saber:

I – **Grupo de Atividades Operacionais (AO)**, compreendendo cargos destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas e administrativas;

II – **Grupo de Atividades Administrativas (AD)**, abrangendo os cargos que se destinem a viabilizar o necessário suporte administrativo para as ações dos dirigentes e técnicos municipais;

III – **Grupo de Atividade de Nível Médio (NM)**, constituído de cargos que correspondem a atividades de apoio técnico para cujo exercício é exigida escolaridade e formação profissional a nível Médio;

IV – **Grupo de Atividades da Área de Saúde (AS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município;

V – **Grupo de Atividades de Nível Superior (NS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação técnica de nível superior.

Art. 7º - Os cargos permanentes foram avaliados, agrupados e classificados com base nas suas especificidades e nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de riscos exigidos para o exercício de cada cargo (Anexo I).

Art. 8º - Os grupos de atividades estão subdivididos em classes a que correspondem escalas de níveis que constituem a Tabela de Vencimentos (Anexo II).

Art. 9º - É competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão é de livre escolha do Prefeito Municipal.

TÍTULO III
Do Provimento
CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 10. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 11. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade, bem assim as oferecidas para o processo seletivo.

Art. 12. Do edital de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e do processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 13. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, bem assim a realização de processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, competirá à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realiza-lo nos termo da Lei.

Art. 14. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Belmonte, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

Art. 15 - A investidura em Cargo Permanente dar-se-á no nível inicial da classe correspondente e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - Os Cargos em Comissão consistem em encargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento, de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Belmonte, constante do anexo.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Temporário, mediante processo seletivo, constituem cargos para atender os programas especiais financiado pela União ou Estado, devendo ser providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período. Sendo especificado nos editais dos respectivos processos seletivos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

CAPÍTULO III Do Estágio Probatório

Art. 17. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos lei a ser regulamentada.

Art. 18. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 19 – Cabe ao Poder Executivo Municipal avaliar periodicamente o Quadro de Pessoal ora criado e propor o seu redimensionamento, em face das necessidades institucionais, das modificações estruturais e da modernização dos processos de trabalho pra aprovação do Poder Legislativo.

Art. 20 – Os Servidores Municipais concursados e os admitidos até 05 de outubro de 1983 serão enquadrados neste Plano de Cargos e Vencimentos, no nível da classe correspondente, observando-se os seguintes critérios:

- a) Levantamento das atividades efetivamente desempenhadas por cada servidor nos 12 (doze) meses anteriores à data de vigência deste Plano;
- b) Identificação do cargo previsto neste Plano cujas atribuições sejam correlatas com as desempenhadas pelo servidor;
- c) Verificação do atendimento pelo servidor ao requisito de escolaridade exigido neste Plano para exercício do cargo;
- d) Observância do cumprimento pelo servidor das exigências de habilitação legal, no caso de profissões regulamentadas.

Art. 21 – Os servidores municipais que foram admitidos no período de 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988 serão incluídos em Quadro Suplementar cujos cargos extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Parágrafo Único – Os servidores de que trata este artigo poderão vir a ingressar neste Plano de Cargos e Vencimentos desde que se submetam a concurso público realizado pra provimento do nível inicial de cargo previsto neste Plano e sejam aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Convocação do Concurso Público.

Art. 22 – Será constituída Comissão designada pelo Prefeito para proceder ao enquadramento previsto no artigo 12.

Art. 23 – O Servidor que se julgar prejudicado poderá pedir reconsideração à Comissão e em grau de recurso, ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do enquadramento.

Art. 24 – A movimentação de um nível para o outro previsto na tabela de vencimentos, dentro da mesma classe, após o enquadramento neste Plano, dar-se-á por promoção que se processará com base em avaliação de desempenho, visando aferir a qualidade a produtividade do trabalho realizado e na titulação e qualificação do ocupante do cargo.

Parágrafo Único – Os critérios e condições para a concessão das promoções serão regulamentadas pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 25 – Efetuando o enquadramento, a Secretaria de Administração Geral apresentará ao Poder Executivo Municipal, programa de Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos destinados a capacitar os servidores ao pleno desempenho dos cargos ocupados.

Art. 26 – A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Belmonte é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art. 27 – O Plano de cargos e vencimentos deverá ser periodicamente atualizado, visando acompanhar as mudanças organizacionais e permitir a criação, extinção, fusão e reavaliação dos cargos permanentes e comissionados e reformulação das respectivas tabelas de vencimentos, mediante aprovação do Poder Legislativo.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor
CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 28. A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será de competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos 22 e 28, será composta de servidores efetivos estáveis e de representantes do SINSPPOR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Porto Seguro e Região, composta por 06 (seis) membros.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:

I -ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

II - o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 24 (vinte e quatro) meses;

III - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VII - a Progressão Funcional por Mérito será de até 2 (duas) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente.

Art. 31. A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 32. Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo e preencha os requisitos do Art. 30.

Art. 33. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio e mediante a existência de vaga.

Art. 34. A prefeitura destinará, anualmente, verba mínima de 2% (dois por cento) da folha nominal de salários para Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade a seus servidores, tendo como data base o primeiro dia do mês de março de cada ano.

§ 1º A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da Folha de Pagamento de cada secretaria, bem como aos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão por Antiguidade.

Art. 35. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II Da Promoção Funcional

Art. 36. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.

§ 1º Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Requisitos básico para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme Anexo I desta Lei;

II - Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;

III - Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§ 2º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - progressão funcional;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

§ 5º Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria Municipal de Administração procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 6º Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para o cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura.

Art. 37. O servidor que já se encontrar no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial iniciais do novo cargo.

Parágrafo único – Fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

CAPÍTULO III **Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional**

Art. 38 – O servidor do grupo de Atividades Administrativas, de Atividades de Nível Médio, da Área de Saúde e de Nível Superior, com escolaridade mínima de nível médio completo, farão jus à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional por comprovação, com aproveitamento, de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou pós-graduação, nos casos de nível superior, desde que observados os seguintes requisitos:

- I – existência de correlação entre o curso e a respectiva habilitação ou área de atuação;
- II – comprovação de aproveitamento de curso, mediante apresentação do correspondente diploma ou certificado com histórico comprobatório.
- III – cumprimento da carga horária mínima estabelecida, integralizada em único curso;

Art. 39 – A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será incidente sobre o vencimento ou salário base, atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:

I – 4% (quatro por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 120 (cento e vinte) e máxima de 239 (duzentas e trinta) horas;

II – 8% (oito por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas;

III – 10% (dez por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima a partir de 360 (trezentos e sessenta) horas e máxima de 959 (novecentos e cinquenta e nove) horas;

§ 1º Não é permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo.

Art. 40 – A concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á por ato da autoridade competente.

Parágrafo único - As concessões subseqüentes obedecerão ao interstício mínimo de 3 (três) anos cada e só serão considerados se devidamente registrados.

Art. 41 – A constatação de irregularidades nos procedimentos que originaram a concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional implicará em apuração de responsabilidades e devolução, pelo beneficiário, dos valores recebidos indevidamente, calculados pelo valor do vencimento ou salário básico vigente na data da devolução.

Art. 42 – A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

TÍTULO VI Dos Remanejamentos e Readaptações CAPÍTULO I Dos Remanejamentos

Art. 43. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II Das Readaptações

Art. 44. A Readaptação Funcional é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com sua capacidade física ou mental.

Art. 45. Somente poderá ser readaptado o Servidor estável.

TÍTULO VII Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração e incorporação

Art. 46. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Belmonte, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 48. Fica garantida ao Servidor estável a incorporação da remuneração por exercício contínuo de 10 (dez) anos de qualquer cargo ou função no serviço público municipal aos seus vencimentos.

Art. 49. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada à incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

CAPÍTULO II Dos Adicionais Noturnos

Art. 50 – Serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, conforme a Constituição Federal, no seu artigo 7º, inciso IX, computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos fará jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna trabalhada.

§ 1º O direito ao adicional noturno cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

CAPÍTULO III Das Horas Extras

Art. 51 – Todo trabalho realizado além da jornada de trabalho dos integrantes do Quadro PCC, será remunerado de acordo com a hora trabalhada, não superior a 60 (sessenta) horas mensais, conforme nível de habilitação específica, sendo acrescido de 50% do valor da hora normal e 100% em finais de semana e feriados.

CAPÍTULO IV Dos Adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas



Art. 52 - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, desde que avaliados e classificados por comissão específica, a ser criada pelo decreto de que trata o parágrafo único deste artigo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único - Os valores correspondentes aos adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas deverão obedecer a Legislação vigente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a fixá-lo através de Decreto, bem assim a criar comissão de avaliação das atividades consideradas insalubres.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

§ 1º Os ocupantes dos cargos e especialidades com carga horária de 20 ou 30 horas, fixada em legislação própria, poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantões ou aumentada para o máximo de 40 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

Art. 54. Fica assegurado ao Servidor Público Municipal estatutário todos os Direitos e Vantagens inerentes ao cargo.

Art. 55. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 56. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 57. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Belmonte, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso público;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 58. Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 59 – O quadro de distribuição de pessoal, por unidade organizacional, será objeto de detalhamento mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 – As descrições, especificações e requisitos para preenchimento de Cargos Permanentes, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 61 – Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 62 – Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, suplementado se necessário.

Art. 63 – Fica a Secretaria de Administração, através de departamento próprio, a proceder a adequações e enquadramentos de cargos, funções e níveis e impostos pela presente Lei.

Art. 64 – A presente Lei deverá ser reavaliada no interstício de 2 (dois) anos por uma comissão de avaliação composta por representantes da Administração, servidores efetivos estáveis e de representantes do SINSPPOR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Porto Seguro e Região.

Art. 65 - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional tratada nos artigos 38 a 42 serão asseguradas aos servidores em efetivo exercício que superaram o período do estágio probatório, a entrega dos títulos equivalentes ao tempo trabalhado.

Art. 66 – Ficam criados os cargos em comissão a seguir especificados, em alteração à Lei 012/2001, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Belmonte, e Lei Nº. 006/2007 que disciplina o Controle Interno do Município:

I. Na estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Gerente de Educação Especial
- b) Gerente de Educação Fundamental II
- c) Gerente de Programas Escolares
- d) Gerente Censo Escolar
- e) Gerente de Patrimônio
- f) Gerente de Pessoal
- g) Gerente de Suprimentos e Merenda Escolar
- h) Gerente de Serv. Manutenção Escolar

II. Na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Serviços Públicos:

- a) Gerente de Promoção de Pessoal
- b) Gerente de Patrimônio
- c) Gerente de Protocolo
- d) Gerente de Vigilância

III. Na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância à Saúde, em substituição a Superintendência de Vigilância à saúde;
- b) Em desmembramento e substituição a Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, ficam criadas:
 - b1) Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - b2) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - b4) Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;
 - b5) Chefe de Divisão em Saúde do Trabalhador;

- b6) Chefe de Divisão em Endemias;
- d) Coordenação de Atenção Básica, em substituição a Superintendência de Assistência à saúde;
- d1) Gerência de Saúde Bucal, em suprimento à Gerência de Controle de Unidades de Saúde;
- d2) Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- d3) Gerência de Assistência Farmacêutica;
- e) Ouvidoria da Saúde;
- e1) Gerência de Sistema de Informação em Saúde;
- e2) Gerência de Planejamento, Convênios e Contratos.
- f) Direção Geral de Assistência Especializada do Hospital Municipal Dr. José da Costa Pinto Dantas, em substituição a Direção Geral do Hospital;
- f1) Gerência de Unidade Mista em Barrolândia;
- g) Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- g1) Chefia de Divisão de Contas Médicas e Produção Ambulatorial;
- g2) Chefia de Divisão de Média e Alta Complexidade;
- h) Chefia de Saúde Mental;
- l) Chefia de Atendimento Móvel de Urgência;

IV. Na estrutura do Controle Interno Municipal:


a) Fica criado o Cargo de Gestor de Controle Interno, em substituição ao de Agente de Controle Interno, fixando-se para a nova nomenclatura o nível DAS-1 da estrutura de cargos de provimento temporário, instituída pela Lei 12/2001, estando o mesmo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo exigência para a nomeação no cargo, a comprovação de formação mínima em nível superior e o conhecimento na área de Administração Pública, revogando-se expressamente a disposição, do art. 7º e seu parágrafo primeiro, da Lei 006/2007;

a1) Fica criado o cargo de Assessor de Controle Interno, estando o mesmo subordinado ao Gestor de Controle Interno Municipal, sendo exigência para a nomeação no cargo, a comprovação de formação mínima em nível superior e o conhecimento na área de Administração Pública.

Art. 67 - As disposições, requisitos e competências dos cargos em comissão ora criados, encontram-se especificadas conforme o anexo VI desta Lei.

Art. 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, específica e parcialmente, **no que couber**, a Lei 012/2001 de 21 de agosto de 2001, a Lei 014/2001, de 01 de setembro de 2001, e a Lei 006 /2007, de 14 de agosto de 2007.

Gabinete da Prefeita de Belmonte -Bahia, 03 de setembro de 2013.


Alice Maria Magnavita Elias de Britto
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A - SALÁRIO R\$. 678,00

CARGOS

Agente de Limpeza Pública (ex Gari)
Agente de Portaria
Artífice
Auxiliar de Nutrição
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Carpinteiro
Coveiro
Eletricista
Encanador
Fiscal de Limpeza
Fiscal de Obras e Serviços
Guarda Municipal
Jardineiro
Pintor
Vigilante

CLASSE - B – SALÁRIO R\$. 750,00

CARGOS

Mecânico
Operador de Máquinas e Equipamentos – (Inclusive ex operador de Máquinas Pesadas, de trator, de Patrol, Operador de Pá Mecânica)
Pedreiro
Motorista

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CLASSE A – SALÁRIO R\$. 678,00

CARGOS

Auxiliar Administrativo
Recepcionista – (inclusive ex telefonista)
Auxiliar de Almoxarifado

Continua...

CLASSE - B SALÁRIO R\$. 813,00

CARGOS

Agente Administrativo
Fiscal de Tributos
Fiscal de Meio Ambiente

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CLASSE - B - SALÁRIO R\$. 813,00

CARGOS

Operador de Computador
Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade
Conselheiro Tutelar

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CLASSE - A - R\$. 690,00

CARGOS

Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Laboratório
Agente Auxiliar de Saúde

CLASSE - B - R\$. 813,00

CARGOS

Técnico de Enfermagem
Técnico de Radiologia
Auxiliar de Consultório Odontológico
Inspetor de Vigilância Sanitária

CLASSE - C - R\$. 950,00

CARGOS

Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias

CLASSE - D - R\$. 2.000,00



Continua...

CARGOS

Nutricionista
Fisioterapeuta
Biólogo
Odontólogo
Bioquímico/Farmacêutico
Médico Veterinário
Enfermeiro
Psicólogo
Educador Físico

CLASSE - E – R\$. 4.000,00

CARGOS

Médico

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CLASSE - A – 2.000,00

CARGO

Engenheiro de Alimentos
Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo
Contador
Assistente Social
Turismólogo
Administrador de Empresas
Engenheiro Florestal
Analista de Sistemas
Auditor Fiscal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	1	2	3	4	5	6
Grupos/Classes	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atividades Operacionais						
A	678,00	711,90	747,50	784,90	824,10	865,30
B	750,00	787,50	826,90	868,20	911,60	957,18
Atividades Administrativas						
A	678,00	711,90	747,50	784,90	824,10	865,30
B	813,00	853,60	896,30	941,10	988,20	1.037,61
Atividades de Nível Médio						
A	690,00	724,50	760,70	798,70	838,70	880,63
B	813,00	853,60	896,30	941,10	988,20	1.037,61
Atividades da Área de Saúde						
A	690,00	724,50	760,70	798,70	838,70	880,63
B	813,00	853,60	896,30	941,10	988,20	1.037,61
C	950,00	997,50	1.047,40	1.099,70	1.154,70	1.212,43
D	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,30	2.431,00	2.552,55
E	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12
Atividades de Nível Superior						
A	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,30	2.431,00	2.552,55

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)	
Agente de Limpeza Pública (ex Gari)	150
Agente de Portaria	30
Artífice	06
Auxiliar de Pedreiro	17
Auxiliar de Serviços Gerais	200
Auxiliar de manutenção	15
Auxiliar de Nutrição	25
Carpinteiro	05
Coveiro	05
Eletricista	19
Encanador	05
Fiscal de Limpeza	07
Fiscal de Obras e Serviços	02
Guarda Municipal – (inclusive os ex Vigilante)	30
Jardineiro	10
Mecânico	05
Motorista	37
Operador de Máquinas e Equipamentos	11
Pedreiro	30
Pintor	25
Vigilante	90

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)	
Auxiliar Administrativo	60
Auxiliar de Almoxarifado	10
Fiscal de Meio Ambiente	07
Fiscal de Tributos	05
Recepcionista	20



GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO(NM)	
Agente Administrativo	110
Conselheiro Tutelar	10
Operador de Computador (inclusive ex digitador)	10
Técnico Agrícola	05
Técnico em Contabilidade	10

GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)	
Agente Comunitário de Saúde	50
Agente Auxiliar de Saúde	30
Agente de Combate a Endemias	50
Inspetor de Vigilância Sanitária e Ambiental	06
Auxiliar de Enfermagem	52
Auxiliar de Consultório Odontológico	15
Bioquímico/Farmacêutico	06
Psicólogo	15
Enfermeiro	48
Fisioterapeuta	16
Médico	68
Médico Veterinário	04
Nutricionista	15
Odontólogo	30
Técnico de Enfermagem	45
Técnico em Laboratório	10
Técnico de Radiologia	08
Biólogo	05
Educador Físico	03

GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)	
Administrador de Empresas	02
Analista de Sistemas	02
Assistente Social	12
Contador	03
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Engenheiro de Alimentos	02
Engenheiro Florestal	02
Auditor Fiscal	02
Turismólogo	02

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário de Assistência Social	01	4.000,00
Secretário Municipal de Agricultura	01	4.000,00
Secretário Municipal de Administração	01	4.000,00
Secretário Municipal de Educação	01	4.000,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	4.000,00
Secretário Municipal de Finanças	01	4.000,00
Secretário Municipal de Infra-Estrutura	01	4.000,00
Secretário Municipal de Interior	01	4.000,00
Secretário Municipal de Saúde	01	4.000,00
Secretário Municipal de Turismo	01	4.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	2.448,60
Chefe de Setor de compras	01	779,70
Chefe de Setor de Fiscalização	01	779,70
Chefe de Setor Hospitalar	01	779,70
Chefe de Setor Material Equipamento e Merenda	01	779,70
Chefe de Esporte e Lazer	01	779,70
Chefe de Setor de Transporte	01	779,70
Chefe de Setor de Mercado	01	779,70
Chefe de Setor de Arquivo	01	779,70
Chefe de Setor de Identificação	01	779,70
Chefe de Setor de Imprensa Oficial	01	779,70
Chefe de Setor Almoxarifado de Ação Social	01	779,70
Chefe de Setor do Almoxarifado do Hospital	01	779,70
Chefe de Setor de Serviços Gerais do Hospital	01	779,70
Procurador Chefe	01	2.448,60
Procurador Adjunto	01	1.234,00
Diretor Geral de Assist. Especialz do Hospital	01	2.000,00
Assessor de Comunicação Social	01	1.234,00
Coordenador de Atenção Básica	01	2.000,00
Gerência de Saúde Bucal (20horas)	01	1.000,00
Gerência de Programas Especiais de Saúde	01	1.600,00
Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional (20 horas)	01	1.000,00
Gerência de Assistência Farmacêutica	01	1.600,00
Coordenação de Vigilância em Saúde	01	2.000,00
Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	01	1.600,00
Chefe de Divisão de saúde do trabalhador	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Endemias	01	1.200,00
Gerencia de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	1.600,00
Chefe de Divisão de Vig. Sanitár e Ambiental	01	1.200,00
Gerência de Unidade Mista em Barrolândia	01	1.600,00
Coordenação de regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Contas Médica e Produção		

Ambulatorial	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Média e Alta Complexidade	01	1.200,00
Chefe de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Saúde Mental	01	1.200,00
Secretária Executiva	01	1.234,00
Ouvidoria da Saúde	01	987,30
Presidente do Conselho Fiscal	01	987,30
Presidente da Comissão Permanente de Licitação / Pregoeiro (a)	01	1.600,00
Diretor de Departamento	11	987,30
Auditor do SUS	01	2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital	01	1.500,00
Diretor de Infraestrutura	01	987,30
Diretor de Transportes Fluvial e Terrestre	01	987,30
Supervisor de Enfermagem do Hospital	02	987,30
Administrador Distrital I	01	987,30
Coordenador Geral da Educação	01	987,30
Coordenador de Fundos	02	779,70
Coordenador de Educação da Sede	01	779,70
Coordenador de Educação do Interior	01	779,70
Administrador Distrital II	01	678,00
Coordenador de Faturamento do Hospital	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto I	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto II	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto III	01	678,00
Administrador Distrital III	01	678,00
Administrador Distrital IV	01	678,00
Assessor Administrativo III	38	678,00
Assessor Administrativo I	34	678,00
Assessor Administrativo II	34	678,00
Assessor de Saúde	05	678,00
Assessor de Segurança	02	678,00
Assessor Técnico Pedagógico	01	678,00
Assistente de Comunicação Social	03	678,00
Assistente de Comunicação Social I	03	678,00
Assistente de Comunicação Social II	04	678,00
Assistente de Comunicação Social IV	06	678,00
Assistente de Segurança	03	678,00
Assistente Técnico de Instrumentação Cirúrgica	01	678,00
Assistente Técnico em Radiologia	02	678,00
Gestor de Controle Interno	01	2.200,00
Assessor de Controle Interno	01	1.200,00
Coordenador de Escola da Rede	01	678,00
Encarregado de Agente de Limpeza Pública	06	678,00
Encarregado de Manutenção de Água	04	678,00
Encarregado de Manutenção Elétrica	04	678,00
Encarregado do Matadouro	04	678,00
Encarregado do Posto de Saúde	04	678,00



Fiscal Zonal de Limpeza	06	678,00
Gerente	30	779,70
Gerente de Educação Especial	01	779,70
Gerente de Educação Fundamental II	01	779,70
Gerente de Programas Escolares	01	779,70
Gerente Censo Escolar	01	779,70
Gerente de Patrimônio	01	779,70
Gerente de Pessoal	01	779,70
Gerente de Suprimentos e Merenda Escolar	01	779,70
Gerente de Serv. Manutenção Escolar	01	779,70
Gerente Adjunto	16	678,00
Monitor	06	678,00
Secretária I	38	678,00
Secretária II	38	678,00
Supervisor de Enfermagem Adjunto	01	850,50
Supervisor do Centro Cirúrgico do Hospital	01	987,30
Supervisor Geral de Limpeza e Fiscalização	01	678,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Permanentes/Efetivos

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar

- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – COVEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Zelar pela conservação de toda a área pertencente ao cemitério;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Proceder à limpeza de fossas, quando necessário;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Saber ler e escrever

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)



CARGO – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – JARDINEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADE:

- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em praças, parques e jardins;
- Dispensar tratamentos especiais às plantas, renovando-lhe as partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;

- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

REQUISITO:

Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – FISCAL DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO - Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;
- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horários preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

REQUISITO

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos

ATIVIDADES:

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos;
- Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;

- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – GUARDA MUNICIPAL (Vigilante)

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES:



- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamenta Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – ARTÍFICE

DESCRIÇÃO:

Executa atividades de manutenção e reparo, Tendo a responsabilidade pelos materiais e equipamentos sob seus cuidados.

ATIVIDADES:

- Zelar pelos equipamentos da secretaria ao qual estiver vinculado;
- Orientar tarefas de pessoal, auxiliar ou que estejam subordinados dentro da categoria funcional;
- Executar outras tarefas afins a critério do seu chefe.

REQUISITOS: Ensino fundamental I - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:



- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO : AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Executar serviços de manutenção ou reparação em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS - Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Executar encanamentos de redes de água em prédios residências/comerciais/públicos e outras atividades afins.

ATIVIDADES:

- Desentupimento de pias, tanques, ralos, substituição de tubulações e serviços hidráulicos em geral.

- Execução de redes adutoras de água;
- Execução de redes distribuidora de água;
- Execução de redes de esgotos;
- Auxiliar os engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias a melhoria de qualidades prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Elementar e conhecimentos na área de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: **VIGILANTE**

DESCRIÇÃO: Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

· Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

· Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.

· Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Atender e prestar informações ao público.

Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;

Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Elementar

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral.

ATIVIDADES:

- Confeccionar e recuperr utensílios de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executar serviços gerais de pintura;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental I

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;

- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – MECÂNICO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar a manutenção de máquinas e/ou motores desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas e equipamentos auxiliares, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO :

Execução de serviços em geral.

ATIVIDADES:

- executa serviços gerais de pintura e limpeza;
- faz o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Saber Ler e Escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo
Carteira de habilitação – Categoria C ou D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO:

Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos.

ATIVIDADES

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;

- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever
Conhecimentos específicos
Carteira de Habilitação Categoria mínima D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

DESCRIÇÃO:

Executar atividades de ordem, o controle de materiais, equipamentos e da área de trabalho relacionados com a nutrição.

ATIVIDADES:

- Receber e estocar gêneros alimentícios e materiais para as áreas de estocagem;
- Manipular carros de transporte com capacidade até 100 Kg para armazenar os gêneros e materiais na despensa e câmara frigorífica;
- Separar e distribuir para as áreas os gêneros, materiais e utensílios requisitados, de acordo com a requisição do responsável pela área;
- Auxiliar no preparo, cocção, montagem e distribuição dos alimentos aos pacientes (24 horas de funcionamento);
- Executar, obedecendo técnica apropriada, as operações de pré-preparo dos alimentos, de acordo

com o estipulado nos cardápios;

- Compor as dietas normais e especiais destinadas aos pacientes de acordo com cartões de identificações de dietas, na esteira rolante, em pé;
- Recolher as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização;
- Higienizar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e copa;
- Realizar outras atividades afins designadas pelo seu chefe imediato.

REQUISITO:

Nível Médio Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio Completo
Noções Gerais de informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;

- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio
Conhecimentos de informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – FISCAL DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO: Fiscalizar o uso e a ocupação do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente.

ATIVIDADES:

- Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente.
 - Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas.
 - Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
 - Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas.
 - Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas.
 - Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais.
 - Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.
 - Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração.
 - Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas.
 - Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas.
 - Interpretar solicitações contidas em processos.
 - Emitir parecer em processos.
 - Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
 - Realizar levantamento de áreas através de medições.
 - Identificar áreas através de plantas cadastrais.
 - Investigar denúncias diversas.
-
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
 - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio
Conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO :

Opera mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens informações quando solicitada, no central telefônica da Prefeitura Municipal de postos de serviços dos distritos.

ATIVIDADES:

- presta informações relacionadas com o pessoal e órgão solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico de unidade;
- - relata e requisita conserto dos ramais linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- - controla ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- - mantém arquivos e documentos referentes ao serviço do centro telefônico;
- - opera a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO:

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

ATIVIDADES:



- Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- Expedir as mercadorias corretamente;
- Empacotar mercadorias;
- Enviar mercadorias para serem consertadas;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Solicitar mais mercadorias quando necessário;
- Verificar as faturas das mercadorias;
- Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações;
- Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- Responsável pela segurança do almoxarifado;

REQUISITOS:

Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de fiscalização tributária municipal.

ATIVIDADES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO

Executar serviços auxiliares referentes a operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES

- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;

- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio completo
Conhecimentos Específicos de Informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO - CONSELHEIRO TUTELAR

DESCRIÇÃO: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

ATIVIDADES:

- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
 - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
 - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
 - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;
 - expedir notificações;
 - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
 - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
 - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;
 - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar.
 - subsidiar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente na elaboração de projetos, quanto às prioridades do atendimento da Criança e do Adolescente;
 - divulgar as hipóteses das infrações administrativas e criminais bem como o papel dos cidadãos na garantia dos direitos da criança e do adolescente;

- sistematizar no prazo Máximo de 30 dias, dados informativos, quanto à situação das crianças e do adolescente, integrando as ações de órgãos envolvidos no atendimento da Criança e do Adolescente do Município;
- desempenhar outras atribuições previstas em lei.

REQUISITO:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Cargo provido conforme a disposição do art. 132 e seguintes da Lei 8069/80. CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO:

Organizar os serviços de contabilidade em geral utilizando sistemas mecanizados ou automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

ATIVIDADES:

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado, a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldos da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar todos os convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliações em fichas contábeis;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;

- Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

2º grau profissionalizante na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônômicas
- Prestar orientação quanto a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas e plantações;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagem e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio / Curso Técnico na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO:

Realizar visitas domiciliares orientando quanto aos cuidados necessários à prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas

ATIVIDADES:

- Visitar residências e outros locais com vistas a conscientizar a população quanto à necessidade de colocar o lixo em local adequado;
- Alertar para o acúmulo de água em locais inadequados que tragam perigo à saúde;
- Pulverizar com inseticidas os locais com risco de transmissão de doenças;
- Orientar quanto ao uso correto e tratamento de água potável;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio, - **Provimento mediante processo seletivo, conforme determina o art. 9º da Lei 11.350/2006.**

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO



DESCRIÇÃO: Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os dentistas no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.

ATIVIDADES:

- Auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico.
- Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho.
- Promover isolamento do campo operatório.
- Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis.
- Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar molduras, promover isolamento relativo.
- Supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente.
- Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão dos cirurgião dentista.
 - Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição.
- Participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas.
- Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos.
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino Médio Completo e conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:



Executar serviços voltados a saúde cujos serviços realizar-se-ão no auxílio ou apoio à Secretaria de Saúde.

ATIVIDADES:

- Executar atividades de apoio administrativo, executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos,
- operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, impressoras, fax, etc.
- Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos.
- Auxiliar na entrada e saída de documentos,
- executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.
-

REQUISITO:

Nível Médio

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

DESCRIÇÃO:

Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES: Conforme especificação contida no art. 3º e seus incisos, da Lei 11.350/2006:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

REQUISITO:

Nível Médio, **Provimento mediante processo seletivo, conforme determina o art. 9º da Lei 11.350/2006.**

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES:

- Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.
- Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.
- Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico;
Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos;
estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
- Desenvolver atividades de educação ambiental:
Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:
Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas:
Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias.

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem;

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – INSPETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

ATIVIDADES:

Inspetor de Vigilância Sanitária e Ambiental

I - auxiliar os inspetores sanitários nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes;

II - executar sob o comando e supervisão do chefe de divisão, coletas de alimentos, medicamentos e água;

III - apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;

IV - executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do chefe de divisão;

V - fiscalizar indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento públicos de água, fabricas de gelo, limpadoras de fossas, comercio de água natural, mercado públicos, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clínicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clínicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, aneantes e domissanitários, cosméticos, indústrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonucleos, clínicas de Raios-X, clínicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar, sob o comando do chefe de divisão.

REQUISITO:

Ensino Médio completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

ATIVIDADES:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo melhoramento das espécies animais.
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- Realizar eutanásia e necropsia animal.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO :

Compreende o auxílio na execução de tarefas de enfermagem.

ATIVIDADES:

- auxilia o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, aplicação de medição de temperatura, coleta de material de exames laboratoriais;
- esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria ou no consultório médico;
- auxiliar no deslocamento de pacientes;
- auxiliar o dentista;
- executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Preparar pacientes para consultas laboratoriais;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso laboratorial;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Fazer a entrega de resultados de exames laboratoriais aos paciente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Médio

Curso de Técnico de Laboratório



CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – BIOQUÍMICO/FARMACEUTICO

DESCRIÇÃO:

- Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

REQUISITO:

Nível Superior na área e Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)



CARGO – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO:

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES:

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:



Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO:

Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

ATIVIDADE:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;
- recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia.
- integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- elaborar pareceres técnicos especializados.

REQUISITO:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Fisioterapia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 30 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATIVIDADES:

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Odontologia;

Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO :

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas relativas a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

ATIVIDADES:

- - elabora, mantém e avalia planos e programas de alimentação e nutrição;
- - coordena e propõe a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros;
- - presta informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes;
- - elabora diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- - planeja, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas;
- - registra consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- - zela pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – MÉDICO



DESCRIÇÃO:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES:

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programas de atendimento médico à comunidade e de equipes multi-profissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO : PSICOLOGO



DESCRIÇÃO: Dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação, com o objetivo de promover o respeito à dignidade e à integridade do ser humano

ATIVIDADES:

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Psicologia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

CARGO : EDUCADOR FÍSICO:

ATIVIDADES:

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças do Instituto com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos. Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de

forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários. Ministrando cursos, palestras e participando de outras atividades e eventos afins.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior Completo

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO : Atuar em áreas de desenvolvimento de sistemas;

ATIVIDADES:

- - Desenvolver sistemas para aplicação em Sistemas de Supervisão e Controle;
- - Desenvolver sistemas WEB;
- - Desenvolver sistemas para o ambiente GNU/Linux;
- Para o cargo de Analista de Suporte:
 - - Atuar em áreas de suporte técnico e infraestrutura;
 - - Manter e melhorar o ambiente de servidores e serviços do Instituto;
 - - Desenvolver políticas de segurança para acesso à informação.
- - executa outras atividades correlatas

REQUISITO: Nível Superior na área de atuação

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – TURISMÓLOGO

DESCRIÇÃO:



Atuar na área de turismo do Município em consonância com a LEI Nº 12.591, DE 18 DE JANEIRO DE 2012.

ATIVIDADES:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo;
- coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;
- diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
- analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor;
- planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- lecionar em estabelecimentos de ensino técnico ou superior;
- coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.

ATIVIDADES:

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Elaborar documentação técnica e científica.
- Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.
- Planejar o plantio, corte e poda das árvores.
- Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – CONTADOR

DESCRIÇÃO:



Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura orientando sua execução e participando dos mesmos.

ATIVIDADES:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Ciências Contábeis

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)



CARGO – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO:

Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras a assegurar os padrões técnicos exigidos.

ATIVIDADES

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente pra a aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Engenharia Civil

Registro no Conselho Competente.



CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO: Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.

ATIVIDADES:

- realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes;
- realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento sócio-econômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município;
- planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- realizar visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde;
- colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- organizar e mantém fichários e registros dos casos assistidos;
- ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Curso Superior de Assistência Social

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO :

Concebe, elabora e implanta projetos agrícolas de interesse municipal, desenvolvendo e supervisionando a execução das atividades complementar necessárias á sua sustentação.

ATIVIDADES:

- - realiza estudos e diagnósticos do espaço agrícola municipal, formulando planos e projetos ou identificando medidas de intervenção setorial;
- -coordena a execução e supervisiona a implantação de planos, projetos ou medidas de intervenção agrícola, adotadas pelo município;
- - estuda e pesquisa as condições locais de solo e clima, desenvolvendo e testando métodos e técnicas de cultivos compatíveis com a realidade do município;
- - estuda e pesquisas, juntamente com profissionais de outra área, as condições de mercado, armazenagem, comercialização e transporte da produção agrícola locais, sugerindo as medidas possíveis e adequadas ao seu equacionamento;
- - pesquisa e identifica os métodos e técnicas adequadas ao combate a pragas e enfermidades da lavoura;
- - realiza trabalhos juntos aos agricultores em suas pequenas comunidades, orientando – os quanto aos sistemas agrícolas e técnicas de plantio, bem como aos tratos culturais correspondentes;
- - ministra treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- - executa as outras atividades correlatas.

REQUISITOS – Curso Superior em Agronomia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS



DESCRIÇÃO : Determinar padrões de qualidade e procedimentos operacionais para os processos desde a matéria-prima até o transporte do produto final. planejar e implementar estruturas para análise e monitoramento destes processos, treinar pessoal para prática da qualidade como rotina operacional.

ATIVIDADES:

- Planejar, executar, implantar e fazer avaliação de viabilidade econômica de projetos de unidades de processamento.
- Definir métodos de descarte, reciclagem e possível reaproveitamento de resíduos protegendo o meio ambiente.
- Atuar junto aos órgãos governamentais de âmbito municipal, estadual e federal, objetivando o estabelecimento de padrões de qualidade e identidade de produtos, e na aplicação destes padrões pelas indústrias, garantindo assim, os direitos do consumidor.
- - ministra treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- - executa as outras atividades correlatas

REQUISITOS – Curso Superior em Engenharia de Alimentos

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Comissionados

CARGO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATIVIDADES:

- Dirigir Unidade de primeiro escalão da organização;
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;
- Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria;

-
- Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

REQUISITOS

Ensino médio ou Superior
Conhecimentos Específicos na área

CARGO – ENCARREGADOS DE ÓRGÃOS

ATIVIDADES:

- Comandar e supervisionar os trabalhos a nível de Divisão da Organização;
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da unidade;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Determinar, providenciar e estabelecer contatos específicos da unidade;
- Decidir sobre matéria pertinente à Divisão, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais;
- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)

ATIVIDADES:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- Manter atualizada a agenda do Prefeito informando dos compromissos firmados;
- Preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Receber, minutar, expedir e controlar as correspondência do Prefeito;
- Atender às pessoa que procuram o Prefeito encaminhando-as e marcando-lhes audiência;
- Representar, oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- Recepcionar, visitar e hospedar oficiais do Governo Municipal;
- Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – PROCURADOR CHEFE

ATIVIDADES:

- Representar o Município ativa e passivamente;
- Promover a cobrança judicial do Município;
- Processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação do expediente dos vários órgãos da Prefeitura;

ATIVIDADES:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- Manter atualizada a agenda do Prefeito informando dos compromissos firmados;
- Preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Receber, minutar, expedir e controlar as correspondência do Prefeito;
- Atender às pessoa que procuram o Prefeito encaminhado-as e marcando-lhes audiência;
- Representar, oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- Recepcionar, visitar e hospedar oficiais do Governo Municipal;
- Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ASSESSOR /ASSISTENTE

ATIVIDADES:

- Executar serviços que envolvem assessoria e assistência às diversas áreas Municipais especificamente aquela a que estiver vinculado como por exemplo, atender fornecedores e clientes, digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas etc.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral.
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ADMINISTRADOR DISTRITAL

ATIVIDADES:

- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- Auxiliar na Elaboração do planejamento organizacional do distrito ao qual estiver vinculado
- identificar oportunidades e problemas;
- definir estratégias;
- apresentar proposta de programas e projetos;

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

CARGO – GESTOR DE CONTROLE INTERNO

ATIVIDADES:

O Controle Interno do Município de Belmonte, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- fiscalizar os Fundos Municipais;
- emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências sindicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do Controle Interno;
- exercer demais competências correlatas ou legais.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATIVIDADES:

Cabe ao assessor de Controle planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição e Auditoria do Poder Executivo Municipal, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa dos respectivos órgãos e unidades setoriais, acompanhando e avaliando a execução financeira, orçamentária, índices e pagamentos em sistema de fiscalização de gestão, além das específicas. Em apoio e auxílio ao Gestor do Controle Interno.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO – OUVIDORIA DA SAÚDE:

ATIVIDADES:

Responsável pelo setor de denúncias, reclamações e sugestões inerentes a Saúde e sua gerência municipal, elaborando relatórios, encaminhar as denúncias, reclamações e sugestões aos órgãos competentes, responder pela expedição de documentos do setor, manter os arquivos, coordenar os servidores do setor, e demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO/ CONVÊNIOS E CONTRATOS.

ATIVIDADES:

Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Gestor da Saúde, no desempenho de suas atribuições e funções específicas de gestor do Sistema Municipal de Saúde elaborando atos administrativos de sua competência, preparando documentos e a lavratura dos instrumentos administrativos que se façam necessários à implementação da política municipal de saúde, bem como o planejamento e programação das ações e serviços de saúde da rede pública e privada, de forma hierarquizada, por níveis de complexidade, visando garantir a viabilização, a otimização a celeridade das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS no município de Belmonte e administrar e fiscalizar a aplicação de recursos repassados à Secretaria de Saúde, pela administração municipal ou transferidos para ela em decorrência de contratos, convênios e/ou outro instrumento jurídico

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE:

ATIVIDADES:

Assessorar nos serviços da área de informação em saúde em todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

ATIVIDADES:

Responsável de gerir juntamente com o Gestor/Secretário as ações do Fundo.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

ATIVIDADES:

responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira, procedendo a avaliação da alocação dos recursos para seus órgãos e setores; acompanhar a prestação de contas mensal, trimestral, semestral e anual desses órgãos e setores; coordenar o funcionamento da gestão do Fundo Municipal de Saúde de recursos

administrativos e financeiros para execução das ações e serviços de saúde empreendidos pela secretaria, além do controle de recursos humanos, materiais, equipamentos e transportes, realizar atividades relacionadas com elaboração de projetos, planos e programas de captação de recursos e sua implementação submetendo sempre à aprovação e apreciação do secretário de Saúde, bem como a elaboração de documentos necessários à prestação de contas pela secretaria de saúde ou autorizadas pelo Executivo Municipal.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA FINANCEIRA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA:

ATIVIDADES:

responsável pelos processos e registros das despesas e da Receita, empenho e liquidação dos processos contábeis; responsável pelo controle dos saldos bancários, conciliações bancárias, emissão de cheques para pagamento de processos e confecção de relatórios.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:

ATIVIDADES:

Coordenar, articular, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, Saúde do Trabalhador, e outras atividades que visem à promoção, prevenção e redução de agravos a Saúde e ao Meio Ambiente.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:

ATIVIDADES:

Desenvolver ações e programas de proteção à saúde, além de estabelecer medidas e acompanhar o cumprimento de padrões de qualidade dos produtos de interesse da saúde pública.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR:

ATIVIDADES:

responsável de desenvolver um conjunto de atividades visando detectar ou prever qualquer mudança que possa ocorrer nos fatores condicionantes do processo saúde-doença, para recomendar as medidas que levam à prevenção e ao controle das doenças e agravos.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM SAÚDE DO TRABALHADOR:

ATIVIDADES:



Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM ENDEMIAS:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:

ATIVIDADES:

I - coordenar a equipe de inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes do trabalho;

II - analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;

III - fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse a saúde;

IV - analisar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos, sujeitos à fiscalização sanitária;

V - capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;

VI - apoiar e assessorar os municípios nas atividades de fiscalização;

VII - normalizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

VIII - manter intercâmbio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações;

IX - realizar fiscalização conjunta com o Ministério da saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Públicos, Secretaria Estadual de Agricultura, Secretaria de Justiça do Estado e Secretaria da Fazenda Estadual e Secretarias Municipais;

X - preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização;

XI - fazer o relatório diário das fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes e análise de projetos.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA BÁSICA:

ATIVIDADES:

Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de controle de riscos, agravos e danos a atenção à saúde através das Ações Básicas de Saúde, articulando, executando, acompanhando, supervisionando e avaliando as ações de atenção à saúde da família na perspectiva de mudança do modelo assistencial. Como também dirigir as Unidades respectivas, zelando pela qualidade dos serviços prestados; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos, instrumental e zeladoria das instalações.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL:

ATIVIDADES:

Coordenar as ações de saúde bucal de caráter individual e coletiva, bem como os serviços do Centro de Especialidade Odontológica.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL:

ATIVIDADES:

Responsável pela normatização, planejamento e coordenação das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde relacionadas à nutrição da população do Distrito federal, em todos os níveis de complexidade, de acordo com os princípios e diretrizes preconizados pelo SUS;

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:



ATIVIDADES:

Responsável em elaborar e implementar a política de assistência farmacêutica e a seleção, aquisição, programação e distribuição de medicamentos para as unidades básicas de Saúde e serviço de referência de média complexidade no município.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE SAÚDE:

ATIVIDADES:

Coordenar a implantação e implementação dos programas e projetos direcionados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde em colaboração com as unidades de saúde do município.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA:

ATIVIDADES:

Responsável pelo desenvolvimento das ações de auditoria e regulação dos serviços de saúde públicos e privados, de conformidade com as disposições jurídico-legais do Sistema Nacional de Auditoria e as funções de regulação de acordo com a Norma Operacional da Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde 01 / 2002. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenações e Setores responsáveis pelas ações de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação do SUS no nível local.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - AUDITOR DO SUS:

ATIVIDADES:

Avaliar e controlar as ações e serviços previstos no plano municipal de saúde, os serviços sob sua gestão, os próprios, os transferidos e os contratados e conveniados com o setor privado, bem como analisar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, execução dos programas e os resultados alcançados.

REQUISITOS:

Nível Superior e com especialidade na área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTAS MÉDICAS E PRODUÇÃO AMBULATORIAL:



ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

ATIVIDADES:

Regular o Sistema Municipal de Saúde, gerenciando a oferta e procura possibilitando o acesso da população aos serviços de saúde públicos e privados, nos distintos níveis de atenção, promovendo a equidade, garantindo o acesso do usuário a todos os níveis de atenção do sistema e a utilização dos recursos públicos de forma racional.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU):

ATIVIDADES:

Vinculado a Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria é responsável pelos atendimentos de urgência e emergência no âmbito do Município de Belmonte.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL (CAPS):

ATIVIDADES:

Responsável pela atenção à saúde mental, desenvolvendo ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da família, através de mecanismos e estratégias de integração e socialização dos portadores de distúrbios mentais.

REQUISITOS:

Nível Superior

CARGO - DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA (Hospital Municipal):

ATIVIDADES:

Planejar Controlar e organizar e fiscalizar as ações estabelecidas junto à Diretoria do Hospital, à Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura, orientando a prestação dos Serviços Hospitalares, visando cumprir as metas preconizadas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde, enfocando ainda a humanização dos serviços prestados.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, organizar e fiscalizar em conjunto com as demais diretorias, órgãos competentes e setores relacionados às práticas das atividades desenvolvidas pelo Hospital, enfocando a excelência e a humanização do atendimento prestado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Responsável em planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo.

CARGO - CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinada; Organizar e comandar os servidores integrantes de seu setor;

- representar e expedir documentos referente ao seu setor;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos do setor;

- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos do setor;
- representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação do setor para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor;
- demais competências correlatas

REQUISITOS:

Nível Fundamental Completo.

CARGO - CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

responsável por planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; tais como receber, conferir, armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; fazer a distribuição dos mesmos aos setores administrativos, encaminhar as solicitações de compras ao Setor de Planejamento, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental Completo

CARGO - CHEFE DE SETOR DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinada; Organizar e comandar os servidores integrantes de seu setor;

- representar e expedir documentos referente ao seu setor;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos do setor;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos do setor;
- representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação do setor para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:



Nível Médio Completo

CARGO - DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar o corpo clínico para assegurar uma assistência de qualidade, humanizada e ética, nas diversas especialidades preconizadas pelo modelo estabelecido pelo SUS.

REQUISITOS:

Nível Superior em Medicina.

CARGO - SUPERVISOR DE CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; prestar assistência de enfermagem aos pacientes nas salas de cirurgias e de recuperação, pós-anestésicos, bem como executar os procedimentos referentes a material e instrumental necessários, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; elaborar e encaminhar mapa cirúrgico às Unidades de Internação, Serviços de Apoio, Diretorias; providenciar a transferência dos pacientes às suas Unidades de origem após liberação pelo médico Anestesiologista; notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las a Vigilância Epidemiológica; requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências; desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem; colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

REQUISITOS:

Nível Superior
Com registro no conselho competente

ASSISTENTE TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA:

ATIVIDADES:

Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentos durante toda cirurgia; entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; desprezar adequadamente o material contaminado e os perfurocortantes; auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente a devida unidade; conferir o material após o uso; ajudar na retirada do material da SO e no encaminhamento ao CME.

REQUISITOS:

Curso Técnico na área
Com registro no conselho competente.



CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

ATIVIDADES:

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

Curso Técnico em Radiologia
Registro no Conselho Competente.

CARGO - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM:

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as ações relativas à enfermagem, visando assegurar um serviço ético, de qualidade melhorando e desenvolvendo a política de assistência de enfermagem no Hospital.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo
Registro no Conselho Competente.

CARGO - SUPERVISOR ADJUNTO DE ENFERMAGEM:

ATIVIDADES:

Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital; prestar assistência integral de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; executar e supervisionar a prescrição médica; registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento; notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las a Vigilância Epidemiológica; requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências; desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem; colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo
Registro no Conselho Competente

CARGO - GERENTE DE UNIDADE MISTA EM BARROLÂNDIA:



ATIVIDADES:

Dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; encaminhar a programação da Unidade a Diretoria Geral de Assistência Especializada para consolidação; coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos, instrumental e zeladoria das instalações.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO - GERENCIA DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, organizar a escala de serviços; manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional; Controle dos RDV –Requerimento de Direitos e Vantagens, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação, exclusivo da educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração da Educação Especial. (criança e jovens portadores de necessidades especiais)

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTALII

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Educação Fundamental II.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PROGRAMAS ESCOLARES

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Programas Escolares;

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE CENSO ESCOLAR;

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração do Censo Escolar;

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PATRIMONIO DA EDUCAÇÃO:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração do Bens patrimoniais exclusivo da Educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE SUPRIMENTOS E MERENDA ESCOLAR

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de compras e merenda escolar, exclusiva da educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Serviços de Manutenção dos prédios escolares.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CARGO - GERENCIA DE VIGILANCIA:

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao funcionamento da gerencia de vigilância, controle geral da escala de serviço diurna e noturna, escala de férias e demais referente aos servidores da vigilância de todas as secretarias.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE PATRIMÔNIO

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PROMOÇÃO DE PESSOAL

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas aos direitos e deveres, ao bem-estar dos servidores municipais, compreendendo controle de licenças, perícias exames médicos pré-admissionais, férias, lotações, promoções, progressões, avaliações, lotações e escala de serviços, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE PROTOCOLO

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao protocolo geral do município, recebendo, distribuindo e controlando o andamento das correspondências recebidas e expedidas.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

MINUTA DA LEI APÓS APROVAÇÃO LEGISLATIVA

LEI N° ..., DE DE DE 2013

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE – BA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Povo do Município de Belmonte – BA, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeita do Município sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Belmonte, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e

carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

CAPÍTULO II Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - Cargo de Provimento Temporário, mediante processo seletivo: Cargos providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, para prestarem serviço ao poder público, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos, especialmente para atender os programas especiais financiados pela União ou Estado.

V - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído na forma das vagas, distribuídos na forma do anexo III desta lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte fica constituído por cinco grupos ocupacionais de atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas: a saber:

I – **Grupo de Atividades Operacionais (AO)**, compreendendo cargos destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas e administrativas;

II – **Grupo de Atividades Administrativas (AD)**, abrangendo os cargos que se destinem a viabilizar o necessário suporte administrativo para as ações dos dirigentes e técnicos municipais;

III – **Grupo de Atividade de Nível Médio (NM)**, constituído de cargos que correspondem a atividades de apoio técnico para cujo exercício é exigida escolaridade e formação profissional a nível Médio;

IV – **Grupo de Atividades da Área de Saúde (AS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município;

V – **Grupo de Atividades de Nível Superior (NS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação técnica de nível superior.

Art. 7º - Os cargos permanentes foram avaliados, agrupados e classificados com base nas suas especificidades e nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de riscos exigidos para o exercício de cada cargo (Anexo I).

Art. 8º - Os grupos de atividades estão subdivididos em classes a que correspondem escalas de níveis que constituem a Tabela de Vencimentos (Anexo II).

Art. 9º - É competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão é de livre escolha do Prefeito Municipal.

TÍTULO III
Do Provimento
CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 10. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 11. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade, bem assim as oferecidas para o processo seletivo.

Art. 12. Do edital de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e do processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 13. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, bem assim a realização de processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, competirá à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realiza-lo nos termo da Lei.

Art. 14. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Belmonte, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

Art. 15 - A investidura em Cargo Permanente dar-se-á no nível inicial da classe correspondente e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - Os Cargos em Comissão consistem em encargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento, de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Belmonte, constante do anexo.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Temporário, mediante processo seletivo, constituem cargos para atender os programas especiais financiado pela União ou Estado, devendo ser providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período. Sendo especificado nos editais dos respectivos processos seletivos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

CAPÍTULO III **Do Estágio Probatório**

Art. 17. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos lei a ser regulamentada.

Art. 18. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 19 – Cabe ao Poder Executivo Municipal avaliar periodicamente o Quadro de Pessoal ora criado e propor o seu redimensionamento, em face das necessidades institucionais, das modificações estruturais e da modernização dos processos de trabalho pra aprovação do Poder Legislativo.

Art. 20 – Os Servidores Municipais concursados e os admitidos até 05 de outubro de 1983 serão enquadrados neste Plano de Cargos e Vencimentos, no nível da classe correspondente, observando-se os seguintes critérios:

- e) Levantamento das atividades efetivamente desempenhadas por cada servidor nos 12 (doze) meses anteriores à data de vigência deste Plano;
- f) Identificação do cargo previsto neste Plano cujas atribuições sejam correlatas com as desempenhadas pelo servidor;
- g) Verificação do atendimento pelo servidor ao requisito de escolaridade exigido neste Plano para exercício do cargo;
- h) Observância do cumprimento pelo servidor das exigências de habilitação legal, no caso de profissões regulamentadas.

Art. 21 – Os servidores municipais que foram admitidos no período de 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988 serão incluídos em Quadro Suplementar cujos cargos extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Parágrafo Único – Os servidores de que trata este artigo poderão vir a ingressar neste Plano de Cargos e Vencimentos desde que se submetam a concurso público realizado pra provimento do nível inicial de cargo previsto neste Plano e sejam aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Convocação do Concurso Público.

Art. 22 – Será constituída Comissão designada pelo Prefeito para proceder ao enquadramento previsto no artigo 12.

Art. 23 – O Servidor que se julgar prejudicado poderá pedir reconsideração à Comissão e em grau de recurso, ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do enquadramento.

Art. 24 – A movimentação de um nível para o outro previsto na tabela de vencimentos, dentro da mesma classe, após o enquadramento neste Plano, dar-se-á por promoção que se processará com base em avaliação de desempenho, visando aferir a qualidade a produtividade do trabalho realizado e na titulação e qualificação do ocupante do cargo.

Parágrafo Único – Os critérios e condições para a concessão das promoções serão regulamentadas pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 25 – Efetuando o enquadramento, a Secretaria de Administração Geral apresentará ao Poder Executivo Municipal, programa de Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos destinados a capacitar os servidores ao pleno desempenho dos cargos ocupados.

Art. 26 – A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Belmonte é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art. 27 – O Plano de cargos e vencimentos deverá ser periodicamente atualizado, visando acompanhar as mudanças organizacionais e permitir a criação, extinção, fusão e reavaliação dos cargos permanentes e comissionados e reformulação das respectivas tabelas de vencimentos, mediante aprovação do Poder Legislativo.

TÍTULO V



Do Desenvolvimento Funcional do Servidor
CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 28. A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será de competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos 22 e 28, será composta de servidores efetivos estáveis e de representantes do SINSPPOR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Porto Seguro e Região, composta por 06 (seis) membros.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

II - o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 24 (vinte e quatro) meses;

III - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VII - a Progressão Funcional por Mérito será de até 2 (duas) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente.

Art. 31. A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 32. Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiquidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo e preencha os requisitos do Art. 30.

Art. 33. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio e mediante a existência de vaga.

Art. 34. A prefeitura destinará, anualmente, verba mínima de 2% (dois por cento) da folha nominal de salários para Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade a seus servidores.

§ 1º A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da Folha de Pagamento de cada secretaria, bem como aos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão por Antiguidade.

Art. 35. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

- I - suspensão do vínculo funcional;
- II - afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II **Da Promoção Funcional**

Art. 36. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.

§ 1º Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - Requisitos básico para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme Anexo I desta Lei;
- II - Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;
- III - Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§ 2º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - progressão funcional;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

§ 5º Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria Municipal de Administração procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 6º Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Belmonte e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para o cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela

Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura.

Art. 37. O servidor que já se encontrar no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial iniciais do novo cargo.

Parágrafo único – Fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

CAPÍTULO III **Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional**

Art. 38 – O servidor do grupo de Atividades Administrativas, de Atividades de Nível Médio, da Área de Saúde e de Nível Superior, com escolaridade mínima de nível médio completo, farão jus à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional por comprovação, com aproveitamento, de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou pós-graduação, nos casos de nível superior, desde que observados os seguintes requisitos:

I – existência de correlação entre o curso e a respectiva habilitação ou área de atuação;

II – comprovação de aproveitamento de curso, mediante apresentação do correspondente diploma ou certificado com histórico comprobatório.

III – cumprimento da carga horária mínima estabelecida, integralizada em único curso;

Art. 39 – A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será incidente sobre o vencimento ou salário base, atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:

I – 4% (quatro por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 120 (cento e vinte) e máxima de 239 (duzentas e trinta) horas;

II – 8% (oito por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas;

III – 10% (dez por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima a partir de 360 (trezentos e sessenta) horas e máxima de 959 (novecentos e cinquenta e nove) horas;

§ 1º Não é permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo.

Art. 40 – A concessão da Gratificação de Estimulo ao Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á por ato da autoridade competente.

Parágrafo único - As concessões subseqüentes obedecerão ao interstício mínimo de 3 (três) anos cada e só serão considerados se devidamente registrados.

Art. 41 – A constatação de irregularidades nos procedimentos que originaram a concessão da Gratificação de Estimulo ao Aperfeiçoamento Profissional implicará em apuração de responsabilidades e devolução, pelo beneficiário, dos valores recebidos indevidamente, calculados pelo valor do vencimento ou salário básico vigente na data da devolução.

Art. 42 – A Gratificação de Estimulo ao Aperfeiçoamento Profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações
CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 43. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 44. A Readaptação Funcional é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com sua capacidade física ou mental.

Art. 45. Somente poderá ser readaptado o Servidor estável.

TÍTULO VII
Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração e incorporação

Art. 46. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Belmonte, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 48. Fica garantida ao Servidor estável a incorporação da remuneração por exercício contínuo de 10 (dez) anos de qualquer cargo ou função no serviço público municipal aos seus vencimentos.

Art. 49. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada à incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

CAPÍTULO II

Dos Adicionais Noturnos

Art. 50 – Serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, conforme a Constituição Federal, no seu artigo 7º, inciso IX, computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos fará jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna trabalhada.

§ 1º O direito ao adicional noturno cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

CAPÍTULO III Das Horas Extras

Art. 51 – Todo trabalho realizado além da jornada de trabalho dos integrantes do Quadro PCC, será remunerado de acordo com a hora trabalhada, não superior a 60 (sessenta) horas mensais, conforme nível de habilitação específica, sendo acrescido de 50% do valor da hora normal e 100% em finais de semana e feriados.

CAPÍTULO IV Dos Adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 52 - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, desde que avaliados e classificados por comissão específica, a ser criada pelo decreto de que trata o parágrafo único deste artigo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único - Os valores correspondentes aos adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas deverão obedecer a Legislação vigente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a fixá-lo através de Decreto, bem assim a criar comissão de avaliação das atividades consideradas insalubres.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

§ 1º Os ocupantes dos cargos e especialidades com carga horária de 20 ou 30 horas, fixada em legislação própria, poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantões ou aumentada para o máximo de 40 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

Art. 54. Fica assegurado ao Servidor Público Municipal estatutário todos os Direitos e Vantagens inerentes ao cargo.

Art. 55. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 56. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 57. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Belmonte, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso publico;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 58. Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 59 – O quadro de distribuição de pessoal, por unidade organizacional, será objeto de detalhamento mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 – As descrições, especificações e requisitos para preenchimento de Cargos Permanentes, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 61 – Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 62 – Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, suplementado se necessário.

Art. 63 – Fica a Secretaria de Administração, através de departamento próprio, a proceder a adequações e enquadramentos de cargos, funções e níveis e impostos pela presente Lei.

Art. 64 – A presente Lei deverá ser reavaliada no interstício de 3 (três) anos por uma comissão de avaliação composta por representantes da Administração, servidores efetivos estáveis e de representantes do SINSPPOR – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Porto Seguro e Região.

Art. 65 - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional tratada nos artigos 38 a 42 serão asseguradas aos servidores em efetivo exercício que superaram o período do estagio probatório, a entrega dos títulos equivalentes ao tempo trabalhado.

Art. 66 – Ficam criados os cargos em comissão a seguir especificados, em alteração à Lei 012/2001, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Belmonte, e Lei Nº. 006/2007 que disciplina o Controle Interno do Município:

I. Na estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Gerente de Educação Especial
- b) Gerente de Educação Fundamental II
- c) Gerente de Programas Escolares
- d) Gerente Censo Escolar
- e) Gerente de Patrimônio
- f) Gerente de Pessoal
- g) Gerente de Suprimentos e Merenda Escolar
- h) Gerente de Serv. Manutenção Escolar

II. Na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Serviços Públicos:

- a) Gerente de Promoção de Pessoal
- b) Gerente de Patrimônio
- c) Gerente de Protocolo
- d) Gerente de Vigilância

III. Na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância à Saúde, em substituição a Superintendência de Vigilância à saúde;
- b) Em desmembramento e substituição a Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, ficam criadas:
 - b1) Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - b2) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - b4) Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;
 - b5) Chefe de Divisão em Saúde do Trabalhador;
 - b6) Chefe de Divisão em Endemias;
- d) Coordenação de Atenção Básica, em substituição a Superintendência de Assistência à saúde;
 - d1) Gerência de Saúde Bucal, em suprimento à Gerência de Controle de Unidades de Saúde;
 - d2) Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional;
 - d3) Gerência de Assistência Farmacêutica;
- e) Ouvidoria da Saúde;
 - e1) Gerência de Sistema de Informação em Saúde;
 - e2) Gerência de Planejamento, Convênios e Contratos.
- f) Direção Geral de Assistência Especializada do Hospital Municipal Dr. José da Costa Pinto Dantas, em substituição a Direção Geral do Hospital;
 - f1) Gerência de Unidade Mista em Barrolândia;
- g) Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
 - g1) Chefia de Divisão de Contas Médicas e Produção Ambulatorial;
 - g2) Chefia de Divisão de Média e Alta Complexidade;
- h) Chefia de Saúde Mental;
- l) Chefia de Atendimento Móvel de Urgência;

IV. Na estrutura do Controle Interno Municipal:



a) Fica criado o Cargo de Gestor de Controle Interno, em substituição ao de Agente de Controle Interno, fixando-se para a nova nomenclatura o nível DAS-1 da estrutura de cargos de provimento temporário, instituída pela Lei 12/2001, estando o mesmo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo exigência para a nomeação no cargo, a comprovação de formação mínima em nível superior e o conhecimento na área de Administração Pública, revogando-se expressamente a disposição, do art. 7º e seu parágrafo primeiro, da Lei 006/2007;

a1) Fica criado o cargo de Assessor de Controle Interno, estando o mesmo subordinado ao Gestor de Controle Interno Municipal, sendo exigência para a nomeação no cargo, a comprovação de formação mínima em nível superior e o conhecimento na área de Administração Pública.

Art. 67 - As disposições, requisitos e competências dos cargos em comissão ora criados, encontram-se especificadas conforme o anexo VI desta Lei.

Art. 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especifica e parcialmente, no que couber, a Lei 012/2001 de 21 de agosto de 2001, a Lei 014/2001, de 01 de setembro de 2001, e a Lei 006 /2007, de 14 de agosto de 2007.

Gabinete da Prefeita de Belmonte -Bahia, 29 de julho de 2013

ALICE MARIA MAGNAVITA ELIAS DE BRITTO
Prefeita Municipal

CRISTIANE DA SILVA CAMPOS
Secretária de Administração



ANEXO I

GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A - SALÁRIO R\$. 678,00

CARGOS

Agente de Limpeza Pública (ex Gari)
Agente de Portaria
Artífice
Auxiliar de Nutrição
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Carpinteiro
Coveiro
Eletricista
Encanador
Fiscal de Limpeza
Fiscal de Obras e Serviços
Guarda Municipal
Jardineiro
Pintor
Vigilante

CLASSE - B – SALÁRIO R\$. 750,00

CARGOS

Mecânico

Operador de Máquinas e Equipamentos – (Inclusive ex operador de Máquinas Pesadas, de trator, de Patrol, Operador de Pá Mecânica)

Pedreiro

Motorista

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CLASSE A – SALÁRIO R\$. 678,00

CARGOS

Auxiliar Administrativo

Recepcionista – (inclusive ex telefonista)

Auxiliar de Almoxarifado

Continua...

CLASSE - B SALÁRIO R\$. 779,70

CARGOS

Agente Administrativo

Fiscal de Tributos

Fiscal de Meio Ambiente

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CLASSE - B - SALÁRIO R\$. 750,00

CARGOS

Conselheiro Tutelar

Operador de Computador

Técnico Agrícola

Técnico em Contabilidade

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CLASSE – A – R\$. 690,00

CARGOS

Auxiliar de Enfermagem

Técnico em Laboratório

Agente Auxiliar de Saúde

CLASSE – B – R\$. 813,00

CARGOS

Agente de Combate a Endemias
Técnico de Enfermagem
Técnico de Radiologia
Auxiliar de Consultório Odontológico
Inspetor de Vigilância Sanitária

CLASSE - C – R\$. 950,00

CARGOS

Agente Comunitário de Saúde

CLASSE – D – R\$. 2.000,00

Continua...

CARGOS

Nutricionista
Fisioterapeuta
Biólogo
Odontólogo
Bioquímico/Farmacêutico
Médico Veterinário
Enfermeiro
Psicólogo
Educador Físico

CLASSE - E – R\$. 4.000,00

CARGOS

Médico

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CLASSE - A – 2.000,00

CARGO

Engenheiro de Alimentos
Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo
Contador

Assistente Social
Turismólogo
Administrador de Empresas
Engenheiro Florestal
Analista de Sistemas
Auditor Fiscal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	1	2	3	4	5
Grupos/Classes	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atividades Operacionais					
A	678,00	711,90	747,50	784,90	824,10
B	750,00	787,50	826,90	868,20	911,60
Atividades Administrativas					
A	678,00	711,90	747,50	784,90	824,10
B	779,70	818,70	859,60	902,60	947,70
Atividades de Nível Médio					
A	690,00	724,50	760,70	798,70	838,70
B	779,70	818,70	859,60	902,60	947,70
Atividades da Área de Saúde					
A	690,00	724,50	760,70	798,70	838,70
B	813,00	853,60	896,30	941,10	988,20
C	950,00	997,50	1.047,40	1.099,70	1.154,70
D	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,30	2.431,00
E	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02
Atividades de Nível Superior					
A	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,30	2.431,00

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)	
Agente de Limpeza Pública (ex Gari)	150
Agente de Portaria	30
Artífice	06
Auxiliar de Pedreiro	17
Auxiliar de Serviços Gerais	200
Auxiliar de manutenção	15
Auxiliar de Nutrição	25
Carpinteiro	05
Coveiro	05
Eletricista	19
Encanador	05
Fiscal de Limpeza	07
Fiscal de Obras e Serviços	02
Guarda Municipal – (inclusive os ex Vigilante)	30
Jardineiro	10
Mecânico	05
Motorista	37
Operador de Máquinas e Equipamentos	11
Pedreiro	30
Pintor	25
Vigilante	90

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)	

Auxiliar Administrativo	60
Auxiliar de Almoarifado	10
Fiscal de Meio Ambiente	07
Fiscal de Tributos	05
Recepcionista	20

GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO(NM)	
Agente Administrativo	110
Conselheiro Tutelar	10
Operador de Computador (inclusive ex digitador)	10
Técnico Agrícola	05
Técnico em Contabilidade	10

GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)	
Agente Comunitário de Saúde	50
Agente Auxiliar de Saúde	30
Agente de Combate a Endemias	50
Inspetor de Vigilância Sanitária e Ambiental	06
Auxiliar de Enfermagem	52
Auxiliar de Consultório Odontológico	15
Bioquímico/Farmacêutico	06
Psicólogo	15
Enfermeiro	48
Fisioterapeuta	16
Médico	68
Médico Veterinário	04
Nutricionista	15
Odontólogo	30
Técnico de Enfermagem	45
Técnico em Laboratório	10
Técnico de Radiologia	08
Biólogo	05
Educador Físico	03

GRUPOS/CARGOS **QUANTIDADE**

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)	
Administrador de Empresas	02
Analista de Sistemas	02



Assistente Social	12
Contador	03
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Engenheiro de Alimentos	02
Engenheiro Florestal	02
Auditor Fiscal	02
Turismólogo	02

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário de Assistência Social	01	4.000,00
Secretário Municipal de Agricultura	01	4.000,00
Secretário Municipal de Administração	01	4.000,00
Secretário Municipal de Educação	01	4.000,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	4.000,00
Secretário Municipal de Finanças	01	4.000,00
Secretário Municipal de Infra-Estrutura	01	4.000,00
Secretário Municipal de Interior	01	4.000,00
Secretário Municipal de Saúde	01	4.000,00
Secretário Municipal de Turismo	01	4.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	2.448,60
Chefe de Setor de compras	01	779,70
Chefe de Setor de Fiscalização	01	779,70
Chefe de Setor Hospitalar	01	779,70
Chefe de Setor Material Equipamento e Merenda	01	779,70
Chefe de Esporte e Lazer	01	779,70
Chefe de Setor de Transporte	01	779,70
Chefe de Setor de Mercado	01	779,70
Chefe de Setor de Arquivo	01	779,70
Chefe de Setor de Identificação	01	779,70
Chefe de Setor de Imprensa Oficial	01	779,70
Chefe de Setor Almoarifado de Ação Social	01	779,70
Chefe de Setor do Almoarifado do Hospital	01	779,70
Chefe de Setor de Serviços Gerais do Hospital	01	779,70
Procurador Chefe	01	2.448,60
Procurador Adjunto	01	1.234,00
Diretor Geral de Assist. Especialz do Hospital	01	2.000,00
Assessor de Comunicação Social	01	1.234,00
Coordenador de Atenção Básica	01	2.000,00
Gerência de Saúde Bucal (20horas)	01	1.000,00
Gerência de Programas Especiais de Saúde	01	1.600,00
Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional (20		



horas)	01	1.000,00
Gerência de Assistência Farmacêutica	01	1.600,00
Coordenação de Vigilância em Saúde	01	2.000,00
Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	01	1.600,00
Chefe de Divisão de saúde do trabalhador	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Endemias	01	1.200,00
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	1.600,00
Chefe de Divisão de Vig. Sanitár e Ambiental	01	1.200,00
Gerência de Unidade Mista em Barrolândia	01	1.600,00
Coordenação de regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Contas Médica e Produção Ambulatorial	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Média e Alta Complexidade	01	1.200,00
Chefe de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	1.200,00
Chefe de Divisão de Saúde Mental	01	1.200,00
Secretária Executiva	01	1.234,00
Ouvidoria da Saúde	01	987,30
Presidente do Conselho Fiscal	01	987,30
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	1.600,00
Diretor de Departamento	11	987,30
Auditor do SUS	01	2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital	01	1.500,00
Diretor de Infraestrutura	01	987,30
Diretor de Transportes Fluvial e Terrestre	01	987,30
Supervisor de Enfermagem do Hospital	02	987,30
Administrador Distrital I	01	987,30
Coordenador Geral da Educação	01	987,30
Coordenador de Fundos	02	779,70
Coordenador de Educação da Sede	01	779,70
Coordenador de Educação do Interior	01	779,70
Administrador Distrital II	01	678,00
Coordenador de Faturamento do Hospital	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto I	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto II	01	678,00
Administrador Distrital Adjunto III	01	678,00
Administrador Distrital III	01	678,00
Administrador Distrital IV	01	678,00
Assessor Administrativo III	38	678,00
Assessor Administrativo I	34	678,00
Assessor Administrativo II	34	678,00
Assessor de Saúde	05	678,00
Assessor de Segurança	02	678,00
Assessor Técnico Pedagógico	01	678,00
Assistente de Comunicação Social	03	678,00
Assistente de Comunicação Social I	03	678,00
Assistente de Comunicação Social II	04	678,00

Assistente de Comunicação Social IV	06	678,00
Assistente de Segurança	03	678,00
Assistente Técnico de Instrumentação Cirúrgica	01	678,00
Assistente Técnico em Radiologia	02	678,00
Gestor de Controle Interno	01	2.200,00
Assessor de Controle Interno	01	1.200,00
Coordenador de Escola da Rede	01	678,00
Encarregado de Agente de Limpeza Pública	06	678,00
Encarregado de Manutenção de Água	04	678,00
Encarregado de Manutenção Elétrica	04	678,00
Encarregado do Matadouro	04	678,00
Encarregado do Posto de Saúde	04	678,00
Fiscal Zonal de Limpeza	06	678,00
Gerente	30	779,70
Gerente de Educação Especial	01	779,70
Gerente de Educação Fundamental II	01	779,70
Gerente de Programas Escolares	01	779,70
Gerente Censo Escolar	01	779,70
Gerente de Patrimônio	01	779,70
Gerente de Pessoal	01	779,70
Gerente de Suprimentos e Merenda Escolar	01	779,70
Gerente de Serv. Manutenção Escolar	01	779,70
Gerente Adjunto	16	678,00
Monitor	06	678,00
Secretária I	38	678,00
Secretária II	38	678,00
Supervisor de Enfermagem Adjunto	01	850,50
Supervisor do Centro Cirúrgico do Hospital	01	987,30
Supervisor Geral de Limpeza e Fiscalização	01	678,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Permanentes/Efetivos

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;



- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar
- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – COVEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Zelar pela conservação de toda a área pertencente ao cemitério;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Proceder à limpeza de fossas, quando necessário;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;

- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Saber ler e escrever

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas á programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – JARDINEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADE:

- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em praças, parques e jardins;

- Dispensar tratos especiais às plantas, renovando-lhe as partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

REQUISITO:

Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – FISCAL DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)



CARGO – AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO - Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;
- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horário preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

REQUISITO

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos

ATIVIDADES:

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos;
- Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – GUARDA MUNICIPAL (Vigilante)



DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamenta Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – ARTÍFICE

DESCRIÇÃO:

Executa atividades de manutenção e reparo, Tendo a responsabilidade pelos materiais e equipamentos sob seus cuidados.

ATIVIDADES:

- Zelar pelos equipamentos da secretaria ao qual estiver vinculado;
- Orientar tarefas de pessoal, auxiliar ou que estejam subordinados dentro da categoria funcional;
- Executar outras tarefas afins a critério do seu chefe.

REQUISITOS: Ensino fundamental I - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.



ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Saber ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO : AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Executar serviços de manutenção ou reparação em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS - Saber Ler e escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Executar encanamentos de redes de água em prédios residências/comercias/públicos e outras atividades afins.

ATIVIDADES:

- Desentupimento de pias, tanques, ralos, substituição de tubulações e serviços hidráulicos em geral.
- Execução de redes adutoras de água;
- Execução de redes distribuidora de água;
- Execução de redes de esgotos;
- Auxiliar os engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias a melhoria de qualidades prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Elementar e conhecimentos na área de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO: Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

• Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

• Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.

• Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Atender e prestar informações ao público.

Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;

Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Elementar

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: **CARPINTEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:Execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral.

ATIVIDADES:

- Confeccionar e recuperr utensílios de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executar serviços gerais de pintura;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental I

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **ELETRICISTA**

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.

- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **MECÂNICO**

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar a manutenção de máquinas e/ou motores desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas e equipamentos auxiliares, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: **PINTOR**

DESCRIÇÃO :

Execução de serviços em geral.

ATIVIDADES:

- executa serviços gerais de pintura e limpeza;
- faz o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Saber Ler e Escrever - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo
Carteira de habilitação – Categoria C ou D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO:

Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos.

ATIVIDADES

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;

- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever

Conhecimentos específicos

Carteira de Habilitação Categoria mínima D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

DESCRIÇÃO:

Executar atividades de ordem, o controle de materiais, equipamentos e da área de trabalho relacionados com a nutrição.

ATIVIDADES:

- Receber e estocar gêneros alimentícios e materiais para as áreas de estocagem;
- Manipular carros de transporte com capacidade até 100 Kg para armazenar os gêneros e materiais na despensa e câmara frigorífica;
- Separar e distribuir para as áreas os gêneros, materiais e utensílios requisitados, de acordo com a requisição do responsável pela área;
- Auxiliar no preparo, cocção, montagem e distribuição dos alimentos aos pacientes (24 horas de funcionamento);
- Executar, obedecendo técnica apropriada, as operações de pré-preparo dos alimentos, de acordo com o estipulado nos cardápios;
 - Compor as dietas normais e especiais destinadas aos pacientes de acordo com cartões de identificações de dietas, na esteira rolante, em pé;
 - Recolher as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização;
 - Higienizar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e copa;
 - Realizar outras atividades afins designadas pelo seu chefe imediato.

REQUISITO:

Nível Médio Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio Completo
Noções Gerais de informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;

- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio
Conhecimentos de informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – FISCAL DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO: Fiscalizar o uso e a ocupação do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente.

ATIVIDADES:

- Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente.
- Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas.
- Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
- Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas.
- Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas.
- Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais.
- Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.
- Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração.
- Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas.
- Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas.
- Interpretar solicitações contidas em processos.
- Emitir parecer em processos.
- Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
- Realizar levantamento de áreas através de medições.
- Identificar áreas através de plantas cadastrais.
- Investigar denúncias diversas.

- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio
Conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO :

Opera mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens informações quando solicitada, no central telefônica da Prefeitura Municipal de postos de serviços dos distritos.

ATIVIDADES:

- presta informações relacionadas com o pessoal e órgão solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico de unidade;
- - relata e requisita conserto dos ramais linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- - controla ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- - mantém arquivos e documentos referentes ao serviço do centro telefônico;
- - opera a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO:

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

ATIVIDADES:



- Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- Expedir as mercadorias corretamente;
- Empacotar mercadorias;
- Enviar mercadorias para serem consertadas;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Solicitar mais mercadorias quando necessário;
- Verificar as faturas das mercadorias;
- Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações;
- Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- Responsável pela segurança do almoxarifado;

REQUISITOS:

Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de fiscalização tributária municipal.

ATIVIDADES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO

Executar serviços auxiliares referentes a operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES

- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;

- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio completo
Conhecimentos Específicos de Informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO : **CONSELHEIRO TUTELAR**

DESCRIÇÃO: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

ATIVIDADES:

- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
 - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
 - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
 - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;
 - expedir notificações;
 - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
 - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
 - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;
 - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar.
 - subsidiar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente na elaboração de projetos, quanto às prioridades do atendimento da Criança e do Adolescente;

- divulgar as hipóteses das infrações administrativas e criminais bem como o papel dos cidadãos na garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- sistematizar no prazo Máximo de 30 dias, dados informativos, quanto à situação das crianças e do adolescente, integrando as ações de órgãos envolvidos no atendimento da Criança e do Adolescente do Município;
- desempenhar outras atribuições previstas em lei.

•
REQUISITO:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Cargo provido conforme a disposição do art. 132 e seguintes da Lei 8069/80. CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO:

Organizar os serviços de contabilidade em geral utilizando sistemas mecanizados ou automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

ATIVIDADES:

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado, a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldos da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar todos os convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliações em fichas contábeis;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;

- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;
- Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

2º grau profissionalizante na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônomicas
- Prestar orientação quanto a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas e plantações;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagem e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio / Curso Técnico na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO:

Realizar visitas domiciliares orientando quanto aos cuidados necessários à prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas

ATIVIDADES: Conforme especificação dos artigos 4º e 5º da Lei 11.350/2006.

Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

O Ministério da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância a que se referem os arts. 3º e 4º e estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do art. 6º e I do art. 7º, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

REQUISITO:

Nível Médio, - **Provimento mediante processo seletivo, conforme determina o art. 9º da Lei 11.350/2006.**

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)



CARGO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO: Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os dentistas no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.

ATIVIDADES:

- Auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico.
- Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho.
- Promover isolamento do campo operatório.
- Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis.
- Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar molduras, promover isolamento relativo.
- Supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente.
- Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão dos cirurgião dentista.
 - Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição.
- Participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas.
- Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos.
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino Médio Completo e conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:

Executar serviços voltados a saúde cujos serviços realizar-se-ão no auxílio ou apoio à Secretaria de Saúde.

ATIVIDADES:

- Executar atividades de apoio administrativo, executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos,
- operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, impressoras, fax, etc.
- Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos.
- Auxiliar na entrada e saída de documentos,
- executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.
-

REQUISITO:

Nível Médio

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES:

- Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.
- Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.
- Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico;
Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos;
estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
- Desenvolver atividades de educação ambiental:
Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:
Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas:

Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias.

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;

- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem;

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – INSPETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

ATIVIDADES:

Inspetor de Vigilância Sanitária e Ambiental

I - auxiliar os inspetores sanitários nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes;

II - executar sob o comando e supervisão do chefe de divisão, coletas de alimentos, medicamentos e água;

III - apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;

IV - executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do chefe de divisão;

V - fiscalizar indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento públicos de água, fabricas de gelo, limpadoras de fossas, comercio de água natural, mercado públicos, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clinicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clinicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clinicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, aneantes e domissanitários, cosméticos, indústrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonucleos, clinicas de Raios-X, clinicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar, sob o comando do chefe de divisão.

REQUISITO:

Ensino Médio completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

ATIVIDADES:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo melhoramento das espécies animais.
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- Realizar eutanásia e necropsia animal.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO :

Compreende o auxílio na execução de tarefas de enfermagem.

ATIVIDADES:

- auxilia o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, aplicação de medição de temperatura, coleta de material de exames laboratoriais;
- esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria ou no consultório médico;
- auxiliar no deslocamento de pacientes;
- auxiliar o dentista;
- executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Preparar pacientes para consultas laboratoriais;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso laboratorial;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Fazer a entrega de resultados de exames laboratoriais aos paciente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Médio

Curso de Técnico de Laboratório



CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – BIOQUÍMICO/FARMACEUTICO

DESCRIÇÃO:

- Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

REQUISITO:

Nível Superior na área e Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)



CARGO – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO:

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES:

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:



Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO:

Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

ATIVIDADE:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;
- recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia.
- integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- elaborar pareceres técnicos especializados.

REQUISITO:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Fisioterapia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 30 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATIVIDADES:

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Odontologia;

Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO :

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas relativas a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

ATIVIDADES:

- - elabora, mantém e avalia planos e programas de alimentação e nutrição;
- - coordena e propõe a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros;
- - presta informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes;
- - elabora diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- - planeja, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas;
- - registra consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- - zela pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – MÉDICO



DESCRIÇÃO:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES:

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programa de atendimento médico à comunidade e de equipes multi-profissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO : PSICOLOGO

DESCRIÇÃO: Dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação, com o objetivo de promover o respeito à dignidade e à integridade do ser humano

ATIVIDADES:

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Psicologia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

CARGO : EDUCADOR FÍSICO:

ATIVIDADES:

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças do Instituto com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos. Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de

forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários. Ministrará cursos, palestras e participará de outras atividades e eventos afins.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior Completo

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO : Atuar em áreas de desenvolvimento de sistemas;

ATIVIDADES:

- - Desenvolver sistemas para aplicação em Sistemas de Supervisão e Controle;
- - Desenvolver sistemas WEB;
- - Desenvolver sistemas para o ambiente GNU/Linux;
- Para o cargo de Analista de Suporte:
- - Atuar em áreas de suporte técnico e infraestrutura;
- - Manter e melhorar o ambiente de servidores e serviços do Instituto;
- - Desenvolver políticas de segurança para acesso à informação.

- - executa outras atividades correlatas

REQUISITO: Nível Superior na área de atuação

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – TURISMÓLOGO

DESCRIÇÃO:



Atuar na área de turismo do Município em consonância com a LEI Nº 12.591, DE 18 DE JANEIRO DE 2012.

ATIVIDADES:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo;
- coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;
- diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
- analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor;
- planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- lecionar em estabelecimentos de ensino técnico ou superior;
- coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.



-
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Superior na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

DESCRIÇÃO: Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação.

ATIVIDADES:

- elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados objetivando a melhor eficácia do sistema;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Superior na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas.

ATIVIDADES:

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Elaborar documentação técnica e científica.
- Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.
- Planejar o plantio, corte e poda das árvores.
- Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – CONTADOR

DESCRIÇÃO:



Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura orientando sua execução e participando dos mesmos.

ATIVIDADES:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Ciências Contábeis

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)



CARGO – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO:

Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras a assegurar os padrões técnicos exigidos.

ATIVIDADES

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente pra a aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Engenharia Civil

Registro no Conselho Competente.



CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO: Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.

ATIVIDADES:

- realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes;
- realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento sócio-econômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município;
- planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- realizar visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde;
- colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- organizar e mantém fichários e registros dos casos assistidos;
- ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Curso Superior de Assistência Social

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO :

Concebe, elabora e implanta projetos agrícolas de interesse municipal, desenvolvendo e supervisionando a execução das atividades complementar necessárias á sua sustentação.

ATIVIDADES:

- - realiza estudos e diagnósticos do espaço agrícola municipal, formulando planos e projetos ou identificando medidas de intervenção setorial;
- -coordena a execução e supervisiona a implantação de planos, projetos ou medidas de intervenção agrícola, adotadas pelo município;
- - estuda e pesquisa as condições locais de solo e clima, desenvolvendo e testando métodos e técnicas de cultivos compatíveis com a realidade do município;
- - estuda e pesquisas, juntamente com profissionais de outra área, as condições de mercado, armazenagem, comercialização e transporte da produção agrícola locais, sugerindo as medidas possíveis e adequadas ao seu equacionamento;
- - pesquisa e identifica os métodos e técnicas adequadas ao combate a pragas e enfermidades da lavoura;
- - realiza trabalhos juntos aos agricultores em suas pequenas comunidades, orientando – os quanto aos sistemas agrícolas e técnicas de plantio, bem como aos tratos culturais correspondentes;
- - ministra treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- - executa as outras atividades correlatas.

REQUISITOS – Curso Superior em Agronomia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS



DESCRIÇÃO : Determinar padrões de qualidade e procedimentos operacionais para os processos desde a matéria-prima até o transporte do produto final. planejar e implementar estruturas para análise e monitoramento destes processos, treinar pessoal para prática da qualidade como rotina operacional.

ATIVIDADES:

- Planejar, executar, implantar e fazer avaliação de viabilidade econômica de projetos de unidades de processamento.
- Definir métodos de descarte, reciclagem e possível reaproveitamento de resíduos protegendo o meio ambiente.
- Atuar junto aos órgãos governamentais de âmbito municipal, estadual e federal, objetivando o estabelecimento de padrões de qualidade e identidade de produtos, e na aplicação destes padrões pelas indústrias, garantindo assim, os direitos do consumidor.
- - ministra treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- - executa as outras atividades correlatas

REQUISITOS – Curso Superior em Engenharia de Alimentos

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES Cargos Comissionados

CARGO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATIVIDADES:

- Dirigir Unidade de primeiro escalão da organização;
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;
- Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria;
- Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.



REQUISITOS

Ensino médio ou Superior
Conhecimentos Específicos na área

CARGO – ENCARREGADOS DE ÓRGÃOS

ATIVIDADES:

- Comandar e supervisionar os trabalhos a nível de Divisão da Organização;
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da unidade;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Determinar, providenciar e estabelecer contatos específicos da unidade;
- Decidir sobre matéria pertinente à Divisão, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais;
- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)

ATIVIDADES:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- Manter atualizada a agenda do Prefeito informando dos compromissos firmados;
- Preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Receber, minutar, expedir e controlar as correspondência do Prefeito;
- Atender às pessoa que procuram o Prefeito encaminhando-as e marcando-lhes audiência;
- Representar, oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- Recepcionar, visitar e hospedar oficiais do Governo Municipal;
- Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – PROCURADOR CHEFE

ATIVIDADES:

- Representar o Município ativa e passivamente;
- Promover a cobrança judicial do Município;
- Processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação do expediente dos vários órgãos da Prefeitura;
- Coletar dados sobre Leis Federal, Estadual e Municipal de interesse da Administração;

-
- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS:

Bacharel em Direito com inscrição na OAB

CARGO: CHEFES DE SETORES/ COORDENADORES

ATIVIDADES:

- planejar e avaliar com o grupo.
- distribuir adequadamente funções e tarefas.
- Exercer uma função pró-ativa na garantia dos níveis de serviço, com foco em qualidade e melhoria de processos. Visando avaliar os serviços prestados.
- Coordenar reuniões mensais de avaliação de indicadores de desempenho, resultados obtidos, andamento de projetos, plano de ação de melhorias ou correções e tendência de consumo dos recursos.
- Interface junto ao cliente em relação às necessidades operacionais do ambiente.
- Responder administrativamente pelos assuntos relacionados às atividades das equipes de serviços.
- Administrar os recursos necessários para garantir a prestação dos serviços.
- Planejar e definir as atividades a serem executadas.
- Zelar pela documentação do ambiente ao qual é responsável.

REQUISITOS

Nível Médio

CARGO – PROCURADOR CHEFE E ADJUNTO

ATIVIDADES:

- Representar o Município ativa e passivamente;
- Promover a cobrança judicial do Município;
- Processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação do expediente dos vários órgãos da Prefeitura;
- Coletar dados sobre Leis Federal, Estadual e Municipal de interesse da Administração;
- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS:

Bacharel em Direito COM REGISTRO NA OAB.

CARGO – CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATIVIDADES:



-
- Prestar assistência direta ao Prefeito;
 - Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
 - Manter atualizada a agenda do Prefeito informando dos compromissos firmados;
 - Preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
 - Receber, minutar, expedir e controlar as correspondência do Prefeito;
 - Atender às pessoa que procuram o Prefeito encaminhado-as e marcando-lhes audiência;
 - Representar, oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
 - Recepcionar, visitar e hospedar oficiais do Governo Municipal;
 - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ASSESSOR /ASSISTENTE

ATIVIDADES:

- Executar serviços que envolvem assessoria e assistência às diversas áreas Municipais especificamente aquela a que estiver vinculado como por exemplo, atender fornecedores e clientes, digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas etc.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral.
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ADMINISTRADOR DISTRITAL

ATIVIDADES:

- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- Auxiliar na Elaboração do planejamento organizacional do distrito ao qual estiver vinculado
- identificar oportunidades e problemas;
- definir estratégias;
- apresentar proposta de programas e projetos;
- Implementar programas e projetos:

-
- Avaliar viabilidade de projetos
 - monitorar programas e projetos.
 - avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao Distrito ao qual está vinculado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - SUPERVISOR

ATIVIDADES:

- Realizar atividades de Supervisão, Coordenação, programação, execução especializada referente a trabalhos relativos à área a qual estiver supervisionando.
- monitorar programas e projetos.
- avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área a qual está vinculado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – DIRETOR OU GERENTE DE ÁREA E/OU SETOR

ATIVIDADES:

- Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais à área a que estiver vinculado visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
- Definir as políticas e objetivos específicos da sua área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução de objetivos previamente definidos.
- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos planos e planejamentos desenvolvimento de sua área, visando a garantir um retorno adequado ..
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área a qual está vinculado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

CARGO – GESTOR DE CONTROLE INTERNO

ATIVIDADES:

O Controle Interno do Município de Belmonte, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- fiscalizar os Fundos Municipais;
- emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências sindicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do Controle Interno;
- exercer demais competências correlatas ou legais.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATIVIDADES:

Cabe ao assessor de Controle planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição e Auditoria do Poder Executivo Municipal, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa dos respectivos órgãos e unidades setoriais, acompanhando e avaliando a execução financeira, orçamentária, índices e pagamentos em sistema de fiscalização de gestão, além das específicas. Em apoio e auxílio ao Gestor do Controle Interno.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO – OUVIDORIA DA SAÚDE:

ATIVIDADES:

Responsável pelo setor de denúncias, reclamações e sugestões inerentes a Saúde e sua gerência municipal, elaborando relatórios, encaminhar as denúncias, reclamações e sugestões aos órgãos competentes, responder pela expedição de documentos do setor, manter os arquivos, coordenar os servidores do setor, e demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO/ CONVÊNIO E CONTRATOS.

ATIVIDADES:

Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Gestor da Saúde, no desempenho de suas atribuições e funções específicas de gestor do Sistema Municipal de Saúde elaborando atos administrativos de sua competência, preparando documentos e a lavratura dos instrumentos administrativos que se façam necessários à implementação da política municipal de saúde, bem como o planejamento e programação das ações e serviços de saúde da rede pública e privada, de forma hierarquizada, por níveis de complexidade, visando garantir a viabilização, a otimização a celeridade das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS no município de Belmonte e administrar e fiscalizar a aplicação de recursos repassados à Secretaria de Saúde, pela administração municipal ou transferidos para ela em decorrência de contratos, convênios e/ou outro instrumento jurídico

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE:

ATIVIDADES:

Assessorar nos serviços da área de informação em saúde em todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

ATIVIDADES:

Responsável de gerir juntamente com o Gestor/Secretário as ações do Fundo.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

ATIVIDADES:

responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira, procedendo a avaliação da alocação dos recursos para seus órgãos e setores; acompanhar a prestação de contas mensal, trimestral, semestral e anual desses órgãos e setores; coordenar o funcionamento da gestão do Fundo Municipal de Saúde de recursos

administrativos e financeiros para execução das ações e serviços de saúde empreendidos pela secretaria, além do controle de recursos humanos, materiais, equipamentos e transportes, realizar atividades relacionadas com elaboração de projetos, planos e programas de captação de recursos e sua implementação submetendo sempre à aprovação e apreciação do secretário de Saúde, bem como a elaboração de documentos necessários à prestação de contas pela secretaria de saúde ou autorizadas pelo Executivo Municipal.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA FINANCEIRA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA:

ATIVIDADES:

responsável pelos processos e registros das despesas e da Receita, empenho e liquidação dos processos contábeis; responsável pelo controle dos saldos bancários, conciliações bancárias, emissão de cheques para pagamento de processos e confecção de relatórios.

REQUISITOS:

Nível Médio e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:

ATIVIDADES:

Coordenar, articular, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, Saúde do Trabalhador, e outras atividades que visem à promoção, prevenção e redução de agravos a Saúde e ao Meio Ambiente.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:

ATIVIDADES:

Desenvolver ações e programas de proteção à saúde, além de estabelecer medidas e acompanhar o cumprimento de padrões de qualidade dos produtos de interesse da saúde pública.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR:

ATIVIDADES:

responsável de desenvolver um conjunto de atividades visando detectar ou prever qualquer mudança que possa ocorrer nos fatores condicionantes do processo saúde-doença, para recomendar as medidas que levam à prevenção e ao controle das doenças e agravos.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM SAÚDE DO TRABALHADOR:

ATIVIDADES:



Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM ENDEMIAS:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:

ATIVIDADES:

I - coordenar a equipe de inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes do trabalho;

II - analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;

III - fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse a saúde;

IV - analisar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos, sujeitos à fiscalização sanitária;

V - capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;

VI - apoiar e assessorar os municípios nas atividades de fiscalização;

VII - normalizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

VIII - manter intercâmbio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações;

IX - realizar fiscalização conjunta com o Ministério da saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Públicos, Secretaria Estadual de Agricultura, Secretaria de Justiça do Estado e Secretaria da Fazenda Estadual e Secretarias Municipais;

X - preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização;

XI - fazer o relatório diário das fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes e análise de projetos.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA BÁSICA:

ATIVIDADES:

Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de controle de riscos, agravos e danos a atenção à saúde através das Ações Básicas de Saúde, articulando, executando, acompanhando, supervisionando e avaliando as ações de atenção à saúde da família na perspectiva de mudança do modelo assistencial. Como também dirigir as Unidades respectivas, zelando pela qualidade dos serviços prestados; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos, instrumental e zeladoria das instalações.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL:

ATIVIDADES:

Coordenar as ações de saúde bucal de caráter individual e coletiva, bem como os serviços do Centro de Especialidade Odontológica.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL:

ATIVIDADES:

Responsável pela normatização, planejamento e coordenação das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde relacionadas à nutrição da população do Distrito federal, em todos os níveis de complexidade, de acordo com os princípios e diretrizes preconizados pelo SUS;

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:



ATIVIDADES:

Responsável em elaborar e implementar a política de assistência farmacêutica e a seleção, aquisição, programação e distribuição de medicamentos para as unidades básicas de Saúde e serviço de referência de média complexidade no município.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - GERÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE SAÚDE:

ATIVIDADES:

Coordenar a implantação e implementação dos programas e projetos direcionados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde em colaboração com as unidades de saúde do município.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA:

ATIVIDADES:

Responsável pelo desenvolvimento das ações de auditoria e regulação dos serviços de saúde públicos e privados, de conformidade com as disposições jurídico-legais do Sistema Nacional de Auditoria e as funções de regulação de acordo com a Norma Operacional da Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde 01 / 2002. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenações e Setores responsáveis pelas ações de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação do SUS no nível local.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - AUDITOR DO SUS:

ATIVIDADES:

Avaliar e controlar as ações e serviços previstos no plano municipal de saúde, os serviços sob sua gestão, os próprios, os transferidos e os contratados e conveniados com o setor privado, bem como analisar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, execução dos programas e os resultados alcançados.

REQUISITOS:

Nível Superior e com especialidade na área específica de atuação.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTAS MÉDICAS E PRODUÇÃO AMBULATORIAL:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão;

- representar e expedir documentos referente a sua divisão;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão;
- representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

ATIVIDADES:

Regular o Sistema Municipal de Saúde, gerenciando a oferta e procura possibilitando o acesso da população aos serviços de saúde públicos e privados, nos distintos níveis de atenção, promovendo a equidade, garantindo o acesso do usuário a todos os níveis de atenção do sistema e a utilização dos recursos públicos de forma racional.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU):

ATIVIDADES:

Vinculado a Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria é responsável pelos atendimentos de urgência e emergência no âmbito do Município de Belmonte.

REQUISITOS:

Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL (CAPS):

ATIVIDADES:

Responsável pela atenção à saúde mental, desenvolvendo ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da família, através de mecanismos e estratégias de integração e socialização dos portadores de distúrbios mentais.

REQUISITOS:

Nível Superior

CARGO - DIRETORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA (Hospital Municipal):

ATIVIDADES:

Planejar, controlar e organizar e fiscalizar as ações estabelecidas junto à Diretoria do Hospital, à Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura, orientando a prestação dos Serviços Hospitalares, visando cumprir as metas preconizadas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde, enfocando ainda a humanização dos serviços prestados.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, organizar e fiscalizar em conjunto com as demais diretorias, órgãos competentes e setores relacionados às práticas das atividades desenvolvidas pelo Hospital, enfocando a excelência e a humanização do atendimento prestado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO - COORDENADOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Responsável em planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

REQUISITOS:

Nível Médio Completo.

CARGO - CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinada; Organizar e comandar os servidores integrantes de seu setor;

- representar e expedir documentos referente ao seu setor;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos do setor;

- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos do setor;
- representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação do setor para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor;
- demais competências correlatas

REQUISITOS:

Nível Fundamental Completo.

CARGO - CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

responsável por planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; tais como receber, conferir, armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; fazer a distribuição dos mesmos aos setores administrativos, encaminhar as solicitações de compras ao Setor de Planejamento, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental Completo

CARGO - CHEFE DE SETOR DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinada; Organizar e comandar os servidores integrantes de seu setor;

- representar e expedir documentos referente ao seu setor;
- guardar, manter atualizado e organizar os arquivos do setor;
- solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor;
- emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos do setor;
- representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo;
- efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- elaborar planos de atuação do setor para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados;
- efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor;
- demais competências correlatas.

REQUISITOS:



Nível Médio Completo

CARGO - DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar o corpo clínico para assegurar uma assistência de qualidade, humanizada e ética, nas diversas especialidades preconizadas pelo modelo estabelecido pelo SUS.

REQUISITOS:

Nível Superior em Medicina.

CARGO - SUPERVISOR DE CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL:

ATIVIDADES:

Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; prestar assistência de enfermagem aos pacientes nas salas de cirurgias e de recuperação, pós-anestésicos, bem como executar os procedimentos referentes a material e instrumental necessários, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; elaborar e encaminhar mapa cirúrgico às Unidades de Internação, Serviços de Apoio, Diretorias; providenciar a transferência dos pacientes às suas Unidades de origem após liberação pelo médico Anestesiologista; notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las a Vigilância Epidemiológica; requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências; desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem; colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

REQUISITOS:

Nível Superior
Com registro no conselho competente

ASSISTENTE TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA:

ATIVIDADES:

Ser o responsável pela assepsia, limpeza e acomodação dos instrumentos durante toda cirurgia; entregar os instrumentais ao cirurgião e assistentes com habilidade e presteza; desprezar adequadamente o material contaminado e os perfurocortantes; auxiliar no curativo e no encaminhamento do paciente a devida unidade; conferir o material após o uso; ajudar na retirada do material da SO e no encaminhamento ao CME.

REQUISITOS:

Curso Técnico na área
Com registro no conselho competente.

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

ATIVIDADES:

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

Curso Técnico em Radiologia
Registro no Conselho Competente.

CARGO - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM:

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as ações relativas à enfermagem, visando assegurar um serviço ético, de qualidade melhorando e desenvolvendo a política de assistência de enfermagem no Hospital.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo
Registro no Conselho Competente.

CARGO - SUPERVISOR ADJUNTO DE ENFERMAGEM:

ATIVIDADES:

Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE, visando à adequada média de permanência dos pacientes no hospital; prestar assistência integral de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, colaborando com a equipe multiprofissional; formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente; executar e supervisionar a prescrição médica; registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento; notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las a Vigilância Epidemiológica; requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências; desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem; colaborar na humanização do atendimento hospitalar.

REQUISITOS:

Nível Superior Completo
Registro no Conselho Competente

CARGO - GERENTE DE UNIDADE MISTA EM BARROLÂNDIA:

ATIVIDADES:

Dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; encaminhar a programação da Unidade a Diretoria Geral de Assistência Especializada para consolidação; coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos, instrumental e zeladoria das instalações.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO - GERENCIA DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, controlar o Relógio Ponto, elaborar escala de férias, manter controle sobre as licenças legais, afastamento dos funcionários lotados na instituição, organizar a escala de serviços; manter controle de frequência, faltas e férias do quadro funcional; Controle dos RDV –Requerimento de Direitos e Vantagens, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação, exclusivo da educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração da Educação Especial. (criança e jovens portadores de necessidades especiais)

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTALII

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Educação Fundamental II.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PROGRAMAS ESCOLARES

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Programas Escolares;

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE CENSO ESCOLAR;

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração do Censo Escolar;

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PATRIMONIO DA EDUCAÇÃO:

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração do Bens patrimoniais exclusivo da Educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE SUPRIMENTOS E MERENDA ESCOLAR

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de compras e merenda escolar, exclusiva da educação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS

ATIVIDADES:

Planejar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração de Serviços de Manutenção dos prédios escolares.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO - GERENCIA DE VIGILANCIA:

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao funcionamento da gerencia de vigilância, controle geral da escala de serviço diurna e noturna, escala de férias e demais referente aos servidores da vigilância de todas as secretarias.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE PATRIMÔNIO

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO -GERENCIA DE PROMOÇÃO DE PESSOAL

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas aos direitos e deveres, ao bem-estar dos servidores municipais, compreendendo controle de licenças, perícias exames médicos pré-admissionais, férias, lotações, promoções, progressões, avaliações, lotações e escala de serviços, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto ao setor administrativo; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou Diretor Administrativo no âmbito de sua área de atuação.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

CARGO - GERENCIA DE PROTOCOLO

ATIVIDADES:

Executar atividades relativas ao protocolo geral do município, recebendo, distribuindo e controlando o andamento das correspondências recebidas e expedidas.

REQUISITO

Ensino Médio Completo ou Técnico

Outros Extrato

INEX. Nº 12/2013

RESUMO DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE Nº 12/2013 - Objeto: Prestação de serviços artísticos musicais, através da apresentação dos Cantores e Bandas Musicais, "Sinhô Ferrari" e "Estrada Iluminada", durante os Festejos de Nossa Senhora das Cabeças, Padroeira do Distrito de Barrolândia, neste Município de Belmonte; **Fundamentação Legal:** Art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93; **Contratada:** Paulo Cesar Vieira da Silva; **Nº do Contrato:** 119/2013; **Valor Global:** R\$ 40.000,00 (quarentamil reais); **Data do Contrato:** 05/08/2013; **Alice Maria Magnavita Elias de Britto** - Prefeita Municipal.

CONTRATOS

RESUMO DE EXTRATO DE CONTRATO

Nº CONT.	CONTRATADO	OBJETO	MODALIDADE	Nº	DATA	VALOR (R\$)
119/2013	Paulo Cesar Vieira da Silva	Prestação de serviços artísticos musicais, através da apresentação de bandas e cantores musicais para realização dos Festejos de Nossa Senhora das Cabeças, Padroeira do Distrito de Barrolândia, neste Município.	Inexigibilidade	12/2013	05/08	40.000,00
120/2013	RC Couto Material	Fornecimento de fitas de glicemia, para medir a glicemia capilar em pacientes com diabetes internados nas Unidades de PSF e no Hospital Municipal Dr. José da Costa Pinto Dantas (Lote 01).	Pregão Presencial	33/2013	15/08	48.000,00
121/2013	CS MED Produtos Odontológicos e Hosp. Ltda.	Fornecimento de bloqueador solar, para agentes comunitários e de endemias, que prestam serviços neste Município.	Pregão Presencial	33/2013	15/08	11.002,50
122/2013	Alex Rodrigues Rocha & Cia Ltda. - ME	Prestação de serviços de limpeza de bueiros e valas, dos Bairros da Biela, Barrinha e Rio Passui, neste Município.	Dispensa	245/2013	30/08	7.820,00

Belmonte - BA, 03/09/2013 - Alice Maria Magnavita Elisa de Britto - Prefeita Municipal



Contas Públicas

Termo Aditivo

RESUMO Nº AD - 23/2013

RESUMO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Nº do Aditivo: AD - 23/2013; **Objeto:** Modificação quantitativa do objeto licitado, acrescentando aos sistemas informatizados, inicialmente previstos na Cláusula Segunda, § 1º, do Contrato Original, os sistemas de: Tributos, Controle Interno, Web Services, Gestão Educacional, Controle de Estoque, e, Compras, Licitações e Contratos Administrativos, com a devida manutenção do preço mensal pactuado no referido Contrato; **Proc. Licitatório:** Pregão Presencial nº 23/2013; **Nº Contrato:** 81/2013; **Contratada:** E&L Produções de Software Ltda.; **Fundamentação Legal:** art. 65, I, b, da Lei Federal nº 8.666/93; **Data:** 01/08/2013; Alice Maria Magnavita Elias de Britto - Prefeita Municipal.

