
LEI Nº. 904, DE 03 DE JANEIRO DE 2012

Autor do Projeto de Lei: Poder Executivo Municipal.
Projeto 228/2011

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO GOVERNO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE – ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Nova Canaã do Norte - MT, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público

§1º: Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Nova Canaã do Norte - MT, os servidores de todas as Secretarias Municipais, com exceção dos Profissionais da Educação e os servidores do Poder Legislativo que possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos próprios.

§2º: Os servidores ocupantes dos cargos da Carreira do Município de Nova Canaã do Norte, exceto os Profissionais da Educação Básica de Nova Canaã do Norte serão regidos por esta lei.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 2º: Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

-
- I. Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Nova Canaã do Norte;
- II. Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- III. Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.
- IV. Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- V. Cargo Público em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- VI. Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.
- VII. Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.
- VIII. Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- IX. Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;
- X. Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;
- XI. Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;
- XII. Cargo Isolado:** é aquele que não constitui carreira;
- XIII. Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu

desempenho;

- XIV. Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;
- XV. Vencimento ou Vencimento-Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XVI. Faixa de Vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;
- XVII. Vencimento Padrão:** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XVIII. Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.
- XIX. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XX. Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XXI. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.
- XXII. Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.
- XXIII. Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

CAPÍTULO III

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 3º: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Nova Canaã do Norte obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção,

constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 4º: Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Mecânica, Obras, Serviços Gerais, Transporte;
- II. Saúde e Assistência Social;
- III. Administração, Financeiro;
- IV. Técnico de Nível Médio;
- V. Técnico de Nível Superior;

§2º: Integram também o Quadro de Pessoal do Município de Nova Canaã do Norte os cargos de provimento em comissão pertencentes às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte.

§3º: É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Nova Canaã do Norte, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Município de Nova Canaã do Norte, ou seja, por eles credenciadas.

Art. 5º: Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

- I. Vinculação á natureza das atividades do Serviço Público Municipal de Nova Canaã do Norte e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Nova Canaã do Norte, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;
- II. Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para o Município de Nova Canaã do Norte, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade.
- III. Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes ás atividades e outros fatores determinados em lei;
- IV. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

-
- V. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;
- VI. O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte será ocupado de acordo com a Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais;
- VII. Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino;
- VIII. Desempenho das metas do sistema.

CAPÍTULO IV

Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 6º: A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Município de Nova Canaã do Norte e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

§1º: Os quantitativos de lotação dos cargos de carreiras do Município de Nova Canaã do Norte serão gerenciados, automaticamente pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal Administração de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º: Cabe ao Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, às inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte

Art. 7º: Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 8º: A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte é organizada em Classes e Níveis de Progressão, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte de que trata este artigo, correspondem às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Nova Canaã do Norte.

§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei Complementar, que trata das formas de Promoção e Progressão na Carreira.

§3º: As linhas de promoção e progressão estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

§4º: Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

Art. 9º: Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

- I. Mecânica, Obras, Serviços Gerais, Transporte:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal. Compreende também as atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal. Caracteriza-se pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigindo pouca escolaridade formal para ingresso.

II. Administração, Financeiro: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no ANEXO VII desta Lei Complementar.

Saúde e Assistência social: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social e saúde, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pelo Município na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pelo Município, e que visam a garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

III. . Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no ANEXO VII desta Lei Complementar e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

IV.Técnico de Nível Médio: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no ANEXO VII desta Lei Complementar e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

V.Técnico de Nível Superior: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais

elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no ANEXO VII desta Lei Complementar e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

Art. 10: O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Nova Canaã do Norte.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 11: A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: Mecânica, Obras, Serviços Gerais, Transporte:

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Ensino Médio Completo.

Classe D: Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

II. Grupo Ocupacional: Saúde e Assistência Social:

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Ensino Médio Completo.

Classe D: Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

III. Grupo Ocupacional: Administração e Financeiro:

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Ensino Médio Completo.

Classe D: Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

IV. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Médio:

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Graduação em Nível Superior.

Classe D: Curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

V. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior:

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: Curso de Mestrado ou Doutorado.

§1º: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números de 01 a 36, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Nova Canaã do Norte.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 12: Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 13: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

Art. 14: A ascensão funcional na Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

II. Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 04 (quatro) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Controladoria Interna do Município, um representante da área de Recursos Humanos e um representante da Secretaria de Fazenda.

§2º: Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de janeiro de cada exercício, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Nova Canaã do Norte.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 15: A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

§1º: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º: Somente as titulações apresentadas até 30 de Dezembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§3º: Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 04 (quatro) horas.
- b) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- c) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§4º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

§5º: Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§6º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Canaã do Norte e Regulamento específico.

§7º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da ascensão funcional.

§8º: A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§9º: Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente

Líquida do Município.

§10: Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§11: Havendo limite dentro do percentual, previsto no §9º, serão concedidas as promoções horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com maior tempo de serviço no Município de Nova Canaã do Norte.

II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.

III. O mais idoso.

§12: O incentivo à titulação será concedido conforme anexo III desta lei, não cumuláveis entre si.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

I. Aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações funcionais do ano corrente;

II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º: As demais progressões ocorrerão a cada um ano, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho previsto no §1º deste artigo, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos numéricos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Nova Canaã do Norte, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Portaria do Prefeito Municipal.

Seção III

Dos mecanismos de ascensão do Servidor na Carreira

Art. 17: O servidor de provimento efetivo perde o direito à Ascensão na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

- I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
- II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
- III. Gozo licença para tratar de interesse particular;
- IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- V. Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;
- VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
- VII. Gozo de cedência.
- VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.
- IX. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

§1º: Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasionem situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§2º: São origens dos desvios de função: transferência de Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

§3º: Não configura desvio função para fins de promoção horizontal e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços anuais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§4º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional.

§5º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 18: Para os fins de ascensão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado à título de cargo efetivo, em comissão ou função de confiança quando esta for imediatamente anterior à efetivação do servidor nos quadros desta Administração Pública

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Art. 19: O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte é o estabelecido em legislação municipal específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 20: O exercício de atividades específica, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito à sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão.

§1º: As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§2º: Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º: O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

CAPÍTULO VII

Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 21: Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse publico, a Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, poderá

celebrar contratos temporários.

Art. 22: Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I. Atender a situações de calamidade pública;
- II. Combater surtos epidêmicos;
- III. Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.
- IV. Atender programas ou ações governamentais temporários definidos por lei específica.

Art. 23: Os contratos serão de natureza administrativa e submetida ao Regime Especial, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I. Vencimento equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, considerando o Vencimento da Classe Inicial.
- II. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, adicional de insalubridade, férias proporcionais e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei;
- III. Inscrição no regime geral de previdência social.

§1º: No caso de contratação para programas específicos, a remuneração será aquela definida na lei que instituiu o referido programa.

§2º: A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores há 30 dias.

§3º: As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no §1º deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 24: A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

I. Inserção direta de contextualização na Política Municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;

II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

Art. 25: O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;

II. Programa de Avaliação de Desempenho.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Nova Canaã do Norte.

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II

Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal

Art. 26: A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 27: Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte;

II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28: Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte:

I. Com a utilização de monitores locais;

II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29: As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III. Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV. Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30: O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31: Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em

consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

§3º: Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º: Caberá à Secretaria de Administração, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 32: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias, servindo ainda como retro-alimentador do Programa de Qualificação para os servidores.

§1º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito Municipal as normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§2º: A elaboração das normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho deverá consubstanciar-se, dentre outros, dos seguintes fatores:

- I. Caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho.
- II. Abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação.
- III. Valorização do servidor, pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho assim como instrutor e/ ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

§3º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TITULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE

Art. 33: O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Nova Canaã do Norte, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sem distinção de índices.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II. Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 34: Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 35: Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO I

Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 36: O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

CAPÍTULO II

Do Incentivo a Produtividade

Art. 37. Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Nova Canaã do Norte, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Nova Canaã do Norte.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 38: A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto na Classe "A", seguindo critérios de avaliação e correlação definidos nesta Lei

Complementar e em seus regulamentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

§1º: Serão considerados como critérios de enquadramento dos atuais servidores da ativa o grau de escolaridade de ingresso e o tempo de serviço adquiridos até o início da data de vigência desta lei.

§ 2º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo I desta Lei Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe “A” e níveis de progressão vertical de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Nova Canaã do Norte, podendo haver dispensa do requisito de escolaridade, salvo exigência legal.

§3º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe “A” do Anexo I desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

§4º: O servidor que, após o prazo referido no §1º deste artigo, não regularizar sua situação funcional não terá acesso às progressões e promoções previstas nesta Lei Complementar.

§5º: Os servidores terão, após a aplicação das regras do “caput” deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço na carreira de acordo o previsto nesta Lei e posteriores normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Para o efeito de enquadramento previsto no caput, será o servidor posicionado na Classe “A” e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar, não havendo coincidência no valor do Atual Vencimento do servidor, será enquadrado no Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

§1º: Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

§2º: A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do município é aquela definida no edital do concurso à época de suas respectivas nomeações ou, conforme o caso, na legislação vigente.

Art. 40: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 01 (um) ano completo de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 41. Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do Município

de Nova Canaã do Norte até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§1º Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à promoção.

§2º Os certificados não utilizados para promoção por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos anos seguintes.

§3º Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 42. Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo 'em extinção'.

Parágrafo único. Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 43. Efetuado o enquadramento direto na Classe "A" e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 44: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 45: O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento Deverá ser constituída por 04 (quatro) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Controladoria Interna do Município, um representante da área de Recursos Humanos e um representante da Secretaria de Fazenda.

§1º: Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte.
- III. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do **§1º** deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§3º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei Complementar.

§4º Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§5º Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§6º Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§7º Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

Art. 47: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

II. Nível de vencimento dos cargos;

III. Experiência específica no cargo;

IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 48: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão de Enquadramento a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 49: São criadas por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo Único: O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 50: As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§1º: É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

§2º: As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Gerais do Município de Nova Canaã do Norte.

§3º: A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º: O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.

§5º: É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observada o disposto em Lei.

CAPÍTULO IV

Dos Estagiários

Art. 51: O Município de Nova Canaã do Norte contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º: O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional (técnico de nível médio), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

§2º: O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispões sobre o estágio para estudantes,

bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I.04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II.06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- III.O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

CAPÍTULO V

Dos Cargos em Comissão

Art. 52: São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 53: Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 54: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para qual foi nomeado a título de Gratificação de Função Comissionada.

Art. 55: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 56: O Servidor da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 57: É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a parte suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Canaã do Norte, estabelecido no ANEXO V desta Lei.

Art. 58: Os profissionais efetivos terão sua transposição automática para o regime deste Lei a partir de 01º de janeiro de 2012.

Art. 59: Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 60: Revogam-se todas as disposições em contrário em especial a lei 494/2003 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, em 15 de dezembro de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: MECÂNICA, OBRAS, SERVIÇOS GERAIS, TRANSPORTE			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 654,00	Ajudante de Operador de Máquinas	40 HS	03
R\$ 654,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	80
R\$ 654,00	Borracheiro	40 HS	03
R\$ 654,00	Coveiro	40 HS	03
R\$ 990,00	Eletricista	40 HS	03
R\$ 990,00	Eletricista de Veículos	40 HS	03
R\$ 654,00	Guarda	40 HS	40
R\$ 1.056,00	Mecânico	40 HS	06
R\$ 654,00	Merendeira	40 HS	20
R\$ 1.056,00	Mestre de Obras	40 HS	03
R\$ 924,00	Motorista	40 HS	40
R\$ 715,00	Operador de Máquinas Leves	40 HS	20
R\$ 990,00	Operador de Máquinas Pesadas	40 HS	20
R\$ 654,00	Operador do sistema de água e esgoto	40 HS	07
R\$ 924,00	Pedreiro	40 HS	07
R\$ 654,00	Servente de pedreiro	40 HS	05
R\$ 654,00	Zeladora	40 HS	60

CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Ensino Médio Completo.	Curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Compreende ainda, os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas

e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos iniciais do Ensino Fundamental).

Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso de formação profissionalizante ou provisionamento. Abrangendo os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Compreendem também, os cargos que executam tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; e ainda, os cargos que se destinam a executar, tarefas tais como: dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento; e ainda os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos

Grupo Ocupacional: SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 654,00	Agente de Combate de Endemias	40 HS	05
R\$ 654,00	Agente de Saúde	40 HS	12
R\$ 654,00	Auxiliar de Consultório Dentário	40 HS	10
R\$ 1.012,00	Cuidador de Criança e Adolescente	40 HS	05
R\$ 792,00	Instrutor de Fanfarra	40 HS	02
R\$ 1.012,00	Agente de Ação Social	40 HS	01

CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental	100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação	Ensino Médio Completo.	Curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

e/ou Elementar.	profissional.		
-----------------	---------------	--	--

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 654,00	Auxiliar Administrativo	40 HS	40
R\$ 660,00	Fiscal de Tributos	40 HS	20
R\$ 654,00	Recepcionista	40 HS	05

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Ensino Médio Completo.	Curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, tais como: operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, atividades administrativas que requer conhecimento básico de processador de textos e de planilha eletrônica e internet e ainda, tarefas inerentes à área de trânsito; serviços de manutenção e segurança no trânsito; atividades relativas à orientação e educação no trânsito; a fiscalização e ordenação do trânsito municipal e outras tarefas correlatas de procedimentos administrativos inerentes à unidade de lotação.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.897,50	Administrador de Sistemas Operacionais	40 HS	01
R\$ 924,00	Agente Administrativo	40 HS	40
R\$ 1.056,00	Operador de Raio - X	40 HS	02
R\$ 831,60	Técnico Agrícola	40 HS	05
R\$ 924,50	Técnico em Enfermagem	40 HS	30
R\$ 660,00	Técnico em Higiene Dental	40 HS	02
R\$ 715,00	Técnico em Informática	40 HS	05
R\$ 924,50	Técnico em Laboratório	40 HS	04
R\$ 660,00	Técnico em Saneamento	40 HS	05
R\$ 660,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40 HS	05

CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.	100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Graduação em Nível Superior.	Curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo, desenvolver atividades que requer determinado grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.656,50	Analista de Tecnologia da Informação	40 HS	01
R\$ 2.656,50	Assistente Social	30 HS	05
R\$ 4.807,00	Auditor Público Interno	40 HS	01
R\$ 2.656,50	Biólogo	40 HS	01
R\$ 2.656,50	Contador	40 HS	02
R\$ 2.656,50	Enfermeiro	40 HS	15
R\$ 2.656,50	Engenheiro Agrônomo	40 HS	02
R\$ 2.656,50	Engenheiro Civil	40 HS	02
R\$ 2.656,50	Farmacêutico / Bioquímico	40 HS	03
R\$ 1.992,95	Fisioterapeuta	30 HS	03
R\$ 2.656,50	Fonoaudiólogo	40 HS	02
R\$ 6.325,00	Médico Clínico Geral	40 HS	05
R\$ 2.656,50	Médico Veterinário	40 HS	02
R\$ 2.656,50	Nutricionista	40 HS	03
R\$ 1.328,25	Nutricionista	20 HS	02
R\$ 2.656,50	Odontólogo	40 HS	03
R\$ 2.213,75	Odontólogo	20 HS	03
R\$ 2.656,50	Psicólogo	40 HS	03
R\$ 2.656,50	Professor de Ensino Fundamental I a IV	40 HS	05

CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Curso de Mestrado ou Doutorado em área específica.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade



Unidos pelo desenvolvimento

CNPJ: 03.238.912/0001-94

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE



GESTÃO 2009/2012

profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior elevação de complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.213,75	Assessor de Assistência Social	40 HS	01
R\$ 2.213,75	Assessor de Imprensa	40 HS	01
R\$ 2.530,00	Assessor de Planejamento	40 HS	01
R\$ 4.427,50	Assessor Jurídico	40 HS	02
R\$ 654,00	Atendente Comercial (Agencia Postal)	40 HS	04
R\$ 1.012,00	Chefe da Agencia Municipal de Transito	40 HS	01
R\$ 1.897,50	Chefe de Gabinete	40 HS	01
R\$ 654,00	Chefe de Serviços Gerais	40 HS	04
R\$ 1.860,00	Coordenador da Unidade de Serviço Municipal - USM	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Ação Social	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Administração	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Agência Municipal de Transito - AMT	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Água e Esgoto	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Compras e Almoxxarifado	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador de Cultura	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Educação	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador de Esporte e Lazer	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador de Estradas e Rodagem	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Fisioterapia	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Identificação	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Indústria, Comércio e Turismo	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador de Laboratório	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Licitação	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Obras e Serviços Públicos	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Orçamento e Contabilidade	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Programas e Serviços Sociais	40 HS	01

R\$ 1.860,00	Coordenador de Programas Especiais	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Recursos Humanos	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Saúde	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Transporte	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Tributação e Fiscalização	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador de Vigilância Sanitária	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador do Controle de Frotas	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Coordenador do Programa de Saúde Da Família - PSF	40 HS	01
R\$ 1.860,00	Coordenador Financeiro e Execução Orçamentária	40 HS	01
R\$ 1.056,00	Encarregado da Oficina	40 HS	01
R\$ 792,00	Motorista do Gabinete	40 HS	01
R\$ 1.012,00	Ouvidor Geral	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Administração e Planejamento	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Assistência Social	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Fazenda	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Gabinete	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Turismo	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Obras, Serviços Públicos e Transportes	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto de Saúde	40 HS	01
R\$ 2.875,00	Secretário Adjunto Educação, Cultura, Desporto e Lazer	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Administração e Planejamento	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Assistência Social	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Fazenda	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Gabinete	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Obras, Serviços Públicos e Transportes	40 HS	01
R\$ 4.025,00	Secretário de Saúde	40 HS	01
R\$ 792,00	Secretário Executivo	40 HS	01
R\$ 654,00	Técnico Esportivo	40 HS	02

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR.

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	Vencimento Inicial	20%	30%	40%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

NIVEIS DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO / MERECIMENTO		
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
00 a 01 anos	01	Vencimento Inicial
01 a 02 anos	02	0,02
02 a 03 anos	03	0,04
03 a 04 anos	04	0,06
04 a 05 anos	05	0,08
05 a 06 anos	06	0,10
06 a 07 anos	07	0,12
07 a 08 anos	08	0,14
08 a 09 anos	09	0,16
09 a 10 anos	10	0,18
10 a 11 anos	11	0,20
11 a 12 anos	12	0,22
12 a 13 anos	13	0,24
13 a 14 anos	14	0,26
14 a 15 anos	15	0,28
15 a 16 anos	16	0,30
16 a 17 anos	17	0,32
17 a 18 anos	18	0,34

18 a 19 anos	19	0,36
19 a 20 anos	20	0,38
20 a 21 anos	21	0,40
21 a 22 anos	22	0,42
22 a 23 anos	23	0,44
23 a 24 anos	24	0,46
24 a 25 anos	25	0,48
25 a 26 anos	26	0,50
26 a 27 anos	27	0,52
27 a 28 anos	28	0,54
28 a 29 anos	29	0,56
29 a 30 anos	30	0,58
30 a 31 anos	31	0,60
31 a 32 anos	32	0,62
32 a 33 anos	33	0,64
33 a 34 anos	34	0,66
34 a 35 anos	35	0,68
35 a 36 anos	36	0,70

ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS
FG - 1	R\$ 3.000,00	05
FG - 2	R\$ 2.000,00	05
FG - 3	R\$ 1.000,00	05
FG - 4	R\$ 800,00	10
FG - 5	R\$ 600,00	10
FG - 6	R\$ 400,00	10
FG - 7	R\$ 200,00	10

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	Carga Horária	VAGAS
Agente de Saúde II	40	12
Ajudante de Mecânico	40	02
Assistente Social - CRAS	40	01
Auxiliar Administrativo II	40	20
Auxiliar de Enfermagem	40	12
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	40	30
Coordenador de Alimentação Escolar	40	01
Coordenador Pedagógico	40	03
Copeira	40	03
Diretor de Escola	40	03
Enfermeiro PSF	40	01
Estagiários	40	05
Farmacêutico/Bioquímico 20h	20	01
Fiscal de Trânsito	40	05
Fiscal de Tributos II	40	15
Fisioterapeuta	40	02
Gari	40	05
Lavador de Veículos	40	01
Médico do PSF	40	01
Motorista 20h	20	04
Odontólogo do PSF	40	01
Pedagogo	40	01
Psicólogo – CRAS	40	01
Recepcionista II	40	04

ANEXO VI

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCS NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	HS / SEM	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	HS / SEM
NÍVEL AUXILIAR / ELEMENTAR	102-NE	Ajudante de Operador de Máquinas	40	MECÂNICA, OBRAS, SERVIÇOS GERAIS, TRANSPORTE	Ajudante de Operador de Máquinas	40
	103-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	40		Auxiliar de Serviços Gerais	40
	108-NE	Gari	40		Borracheiro	40
	119-NE	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	40		Coveiro	40
	104-NE	Borracheiro	40		Eletricista	40
	107-NE	Coveiro	40		Eletricista de Veículos	40
	131-NA	Eletricista	40		Guarda	40
	122-NA	Eletricista de Veículos	40		Mecânico	40
	109-NE	Guarda	40		Merendeira	40
	123-NA	Mecânico	40		Mestre de Obras	40
	111-NE	Merendeira	40		Motorista	40
	112-NE	Mestre de Obras	40		Operador de Máquinas Agrícolas	40
	124-NA	Motorista	40		Operador de Máquinas	40
	114-NE	Operador de Máquinas Agrícolas	40		Operador do sistema de água e esgoto	40
	113-NE	Operador de Máquinas	40		Pedreiro	40
	115-NE	Operador do sistema de água e esgoto	40		Servente de pedreiro	40
	116-NE	Pedreiro	40		Zeladora	40
	117-NE	Servente de pedreiro	40			
	118-NE	Zeladora	40			
	NÍVEL AUXILIAR / ELEMENTAR	502-NA	Agente de Combate de Endemias		40	SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
125-NA		Agente de Saúde	40	Agente de Saúde	40	
202-NM		Auxiliar de Consultório Dentário	40	Auxiliar de Consultório Dentário	40	
501-DAS		Cuidador de Criança e Adolescente	40	Cuidador de Criança e Adolescente	40	
457-NA		Instrutor de Fanfarra	40	Instrutor de Fanfarra	40	
NÍVEL AUXILIAR / ELEMENTAR	121-NA	Auxiliar Administrativo	40	ADM INIS TRA ÇÃO FINA NCEI	Auxiliar Administrativo	40
	212-NM	Auxiliar Administrativo II	40			

	127-NA	Fiscal de Tributos	40		Fiscal de Tributos	40
	213-NM	Fiscal de Tributos II	40		Recepcionista	40
	126-NA	Recepcionista	40			
	211-NM	Recepcionista II	40			
NÍVEL MÉDIO	503-NM	Administrador de Sistemas Operacionais	40	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Administrador de Sistemas Operacionais	40
	201-NM	Agente Administrativo	40		Agente Administrativo	40
	113-NE	Operador de Raio - X	40		Operador de Raio - X	40
	209-NM	Técnico Agrícola	40		Técnico Agrícola	40
	208-NM	Técnico em Enfermagem	40		Técnico em Enfermagem	40
	207-NM	Técnico em Higiene Dental	40		Técnico em Higiene Dental	40
	462-NM	Técnico em Informática	40		Técnico em Informática	40
	205-NM	Técnico em Laboratório	40		Técnico em Laboratório	40
	206-NM	Técnico em Saneamento	40		Técnico em Saneamento	40
	461-NM	Técnico em Vigilância Sanitária	40		Técnico em Vigilância Sanitária	40
NÍVEL SUPERIOR	504-NS	Analista de Tecnologia da Informação	40	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação	40
	301-NS	Assistente Social	40		Assistente Social	30
	332-NS	Auditor Público Interno	40		Auditor Público Interno	40
	323-NS	Biólogo	40		Biólogo	40
	302-NS	Contador	40		Contador	40
	303-NS	Enfermeiro	40		Enfermeiro	40
	304-NS	Engenheiro Agrônomo	40		Engenheiro Agrônomo	40
	305-NS	Engenheiro Civil	40		Engenheiro Civil	40
	306-NS	Farmacêutico / Bioquímico	40		Farmacêutico / Bioquímico	40
	307-NS	Fisioterapeuta	40		Fisioterapeuta	30
	454-NS	Fonoaudiólogo	40		Fonoaudiólogo	40
	308-NS	Médico Clínico Geral	40		Médico Clínico Geral	40
	309-NS	Médico Veterinário	40		Médico Veterinário	40
	310-NS	Nutricionista	40		Nutricionista	40
	456-NS	Nutricionista	20		Nutricionista	20
	324-NS	Odontólogo	40		Odontólogo	40
	311-NS	Odontólogo	20		Odontólogo	20
	312-NS	Psicólogo	40		Psicólogo	40



Unidos pelo desenvolvimento

CNPJ: 03.238.912/0001-94

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE



GESTÃO 2009/2012

ANEXO VII

PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Mecânica, Obras, Serviços Gerais, Transporte

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Coveiro, Eletricista, Guarda, Mecânico, Merendeira, Mestre de Obras, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas, Operador do sistema de água e esgoto, Pedreiro, Servente de pedreiro, Zeladora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

Ajudante de operador de Máquinas: Auxilia na remoção de carga de terra, pedra, areia e cascalho, nivelamento de terrenos, estradas, manutenção das máquinas e seus implementos Auxilia nas atividades de remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho, nivelamento de terrenos, estradas, manutenção das máquinas e seus implementos periódicas, pequenos reparos, regras gerais de circulação no trânsito rural (rodovias) e urbano (vias públicas), registros necessários sobre a máquina, normas gerais de prevenção de acidentes.

Auxiliar de Serviços Gerais: - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; -

auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.

Borracharia: Efetuar a troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; substituir válvulas; calibrar pneumáticos; aplicar manchões; executar serviços de vulcanização; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos, determinados pelo superior hierárquico.

Coveiro: Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins. Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação de jazigos; Poder auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres; Executar outras tarefas afins.

Eletricista: instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; - preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; - preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora; - permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município,

para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem; - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação; - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar as tarefas de manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Eletricistas; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

Eletricista de Veículos: Auxiliar em consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relê de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho; Ajudar na manutenção da parte elétrica de veículos diesel e auxiliar os mecânicos quando for necessário. Atuar com auxílio na manutenção, lâmpadas automotivas, reparos em motor de arranques e motos de partida, entre outras funções. Auxiliar nas tarefas de

manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Eletricistas; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

Guarda: - manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

Mecânico: Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, freio e outros elementos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, câmbio e diferencial, efetuando a complementação ou a troca, se necessário; efetuar a troca de

filtros de óleo e de ar, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. - inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas.

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

Merendeira: - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o

preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

Mestre de Obras: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral. Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas de construção de obras e edifícios públicos; fazer locação e medições de obras; interpretar plantas de construção em geral; Controlar dosagem de argamassa e concreto; Verificar as formas e armaduras para concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de materiais; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Motorista: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando - o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando - o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem

como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas Leves: Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100, inclusive; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. - operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; - regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; - adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os

ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas Pesadas: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como trator, retro-escavadeira, trator de esteira, moto-niveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: moto-niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias,

carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

Operador do sistema de água e esgoto: - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

Pedreiro: - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros

materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.

Servente de pedreiro: Auxiliar o pedreiro nos serviços de reformas, demolição e reconstrução de edificação das obras de alvenaria. Executar os serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificação das obras de alvenaria; Executar os serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Preparar argamassa e concreto; Confeccionar peças de concreto; assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos; Construir lajes de concreto. Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de caiação; Distribuir e orientar serviços para os trabalhadores braçais; Requisitar o material necessário aos trabalhos; Zelar pelo instrumental de trabalho; Executar outras tarefas afins.

Zeladora: - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com

materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde e Assistência Social

TÍTULO DO CARGO: Agente de Combate de Endemias, Agente de Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Cuidador de Criança e Adolescente, Instrutor de Fanfarra, Agente de Ação Social

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

Agente de Combate de Endemias: 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; Participar de vacinação anti-rábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e realizar a captura de morcegos, ratos escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde de população; identificar situações de riscos na criação e abate de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas perdidas; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipas; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução,

reservarão, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações e risco, colhendo amostra para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obras, postura e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgão pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes e entidades de classe: identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes: inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência: cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesses de saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação, identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

Agente de Saúde: Desenvolver ações nas áreas de controle de Zoonozes e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento e edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. Participar de vacinação anti-rábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e realizar a captura de morcegos, ratos escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde de população; identificar situações de riscos na criação e abate de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas perdidas; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipas; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros);

orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações e risco, colhendo amostra para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obras, postura e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes e entidades de classe: identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes: inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência: cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesses de saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação, identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

Auxiliar de Consultório Dentário: Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento. Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

Cuidador de Criança e Adolescente: Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes;

verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. **PROMOVER O BEM-ESTAR:** Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. **CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO:** Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. **CUIDAR DA SAÚDE:** Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. **INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO:** Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

Agente de Ação Social: O trabalho é exercido em instituições ou nas ruas, em especial junto ao conselho tutelar, auxiliando esse órgão. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. Os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.

Instrutor de Fanfarras: Orientar atividades que desenvolvam habilidades em percussão, bateria e ou em instrumentos de sopro de metal; Conservar e consertar os instrumentos, formar grupos de música, orientar os alunos no aprendizado de devido instrumento. Conhecer as peculiaridade sonoras e características dos instrumentos musicais

GRUPO OCUPACIONAL: Administração e Financeiro

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Recepcionista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar..

Atribuições típicas:

Auxiliar Administrativo: Executar serviços simples de suporte administrativo nas

diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

Fiscal de Tributos: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento;



Unidos pelo desenvolvimento

CNPJ: 03.238.912/0001-94

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE



GESTÃO 2009/2012

manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

Recepcionista: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Administrador de Sistemas Operacionais, Agente

Administrativo, Operador de Raio – X, Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento, Técnico em Vigilância Sanitária

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Atribuições típicas:

Administrador de Sistemas Operacionais: Administrador de sistemas computacionais, Administrador de sistemas operacionais de rede, Analista de aplicativo básico (software). Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

Agente Administrativo: Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as

políticas definidas pela Administração. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais. Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; desenvolver atividades de grande complexidade. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Operador de Raio – X: Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; aciona o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém

a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas.

Técnico Agrícola: Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Desenvolver atividades de monitoria de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas, e dos procedimentos inerentes à criação aves, suínos, caprinos, bovinos. Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando a utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das sementes e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrigir o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais. Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários. Treinar mão de obra utilizada na execução desses serviços. Implementar, monitorar e adequar a irrigação em hortas comunitárias. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, auxiliando os especialistas de nível superior no desenvolvimento da produção agropecuária; orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica, bem como auxiliar na elaboração dos respectivos projetos; prestar assistência aos agricultores e criadores; coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; distribuir tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; supervisionar e orientar os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; participar de trabalhos de experimentação, tais como adubação, fungicidas, etc.; orientar a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executam trabalhos fitossanitários; prestar orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; proceder a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; executar

trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplante, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

Técnico em Higiene Dental: Compreende as tarefas de higiene dental, sempre sob supervisão direta do cirurgião dentista, além das de consultório, clínica, postos e ambulatórios dentários: Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes; aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos; fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação; encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos; fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos; elaborar pequenos relatórios; participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os

atos cirúrgicos; confeccionar modelos e preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.

Técnico em Informática: Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.

Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de

bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Laboratório: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

Técnico em Saneamento: Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento de edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. participar de campanha de vacinação anti-rábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população; identificar situações de risco na criação e abate de animais; identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco



Unidos pelo desenvolvimento

CNPJ: 03.238.912/0001-94

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE



GESTÃO 2009/2012

de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

Técnico em Vigilância Sanitária: fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Auditor Público Interno, Biólogo, Contador, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico / Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Professor de Ensino Fundamental I a IV

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

Analista de Tecnologia da Informação: Analista de sistemas (informática), Analista de sistemas para internet, Analista de sistemas web (webmaster), Consultor de tecnologia da informação, Tecnólogo em análise de desenvolvimento de sistema, Tecnólogo em processamento de dados, Tecnólogo em sistemas para internet. Analista de sistemas (informática), Analista de sistemas para internet, Analista de sistemas web (webmaster), Consultor de tecnologia da informação, Tecnólogo em análise de desenvolvimento de sistema, Tecnólogo em processamento de dados, Tecnólogo em sistemas para internet.

Assistente Social: O Agente de Desenvolvimento Social trabalhará para desenvolver a ação comunitária, a organização popular, atuando enquanto: Assessor, mediador, facilitador nos possíveis processos de mudanças desejáveis dentro da realidade ou setor que trabalha; Realização do diagnóstico social (Via amostragem) dos usuários da Política de Assistência Social, mapeando riscos aos quais estão expostas estas famílias, colocando-as em situação de vulnerabilidade social e problemáticas sociais existentes nas áreas visitadas; Participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social. O agente social da Secretaria Municipal de Assistência Social trabalhará a disposição dos Programas Bolsa Família, PAIF/CRAS e PETI, prioritariamente e caso necessário prestará serviço/auxiliará outro setor da Secretaria

que preste serviço à comunidade. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos e usuários do Sistema Único de Assistência Social com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.

Auditor Público Interno: O Controlador Interno analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações. O Controlador Interno acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas

necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. exercer outras atividades correlatas

a) *Na Auditoria-Geral:* 01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; 02)

elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

b) Na Unidade de Auditoria Interna: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar in loco os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os

com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções in loco nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

c) *Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias:* Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de

administração financeira, contabilidade e auditoria.

Biólogo: realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; - realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; - analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características; - realizar estudos e relatórios de impactos ambientais; - elaborar relatórios de impactos ambientais; - realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; - preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; - orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; - orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; - efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; - realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios; - Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental;

- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;
- Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies; - Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; - Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; - Emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia; - Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;
- Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Contador: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua

correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) Na Auditoria-Geral: 01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

b) Na Unidade de Auditoria Interna: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária,

financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar in loco os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções in loco nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações

contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

c) *Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias:* 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

Enfermeiro: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

Engenheiro Agrônomo: Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso. Desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de

impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; - emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; - atuar em área de aterro sanitário e replantio; - emitir e assinar receituário agrônômico; - fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; - prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; - identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; - inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Engenheiro Civil: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; - preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a

orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; - realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; - realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; - participar dos processos de licitação de obras; - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Farmacêutico / Bioquímico: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico

clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Fisioterapeuta: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. “Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Órteses e próteses; avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; provas de função muscular; cinesiologia e dismecânica; análise da marcha e postura corporal; exercícios terapêuticos e treinamento funcional; indicações, contra-indicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, eletroterapia e termoterapia superficial e profunda; anatomia, fisiologia, fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológica, neuropediátrica, ortopédica, traumatológica, cardiológica, pneumológica, ginecológica e obstétrica; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

Fonoaudiólogo: Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

Médico Clínico Geral: Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos

em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatóide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsias; ortopedia e traumatologia. Medicina social preventiva: saúde coletiva; estrutura epidemiológica; mecanismos de transmissão de doenças; vigilância epidemiológica; atenção primária em saúde; enfoque de risco e planejamento de ações de saúde PÚBLICA: Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Médico Veterinário: coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recebendo convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios

de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - Supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; Julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; Redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Nova Canaã do Norte; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

Nutricionista:

a) Na atividade em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

b) Na atividade nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; -

programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. executar outras atividades afins.

c) *atividades na área de saúde:* proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contra-

referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Odontólogo: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

Psicólogo:

a) *Atividades de psicologia da saúde:* estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em

situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial . - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar , executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades de psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades

especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) atividades de psicologia social: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento de indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

e) atividades de psicólogo /CREAS: Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CREAS. · Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante a proteção social visando à acolhida, convivência e vivência familiar. · Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores. · Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico. · Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários. · Realizar estudo de caso com os usuários do CREAS. · Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo. · Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico. · Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CREAS e da Rede de atendimento sócio assistencial do município, subsidiando a

elaboração de propostas de trabalhos. · Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. · Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade. · Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. · Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. · Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. · Proceder à articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. · Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócios assistencial. · Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. · Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. · Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.

f) atividades de psicólogo / CRAS: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; - trabalhar em equipe; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; - realizar monitoramento e avaliação do serviço; - desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, - reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Professor de Ensino Fundamental I a IV: Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a



Unidos pelo desenvolvimento

CNPJ: 03.238.912/0001-94

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE



GESTÃO 2009/2012

sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

Gabinete do Prefeito, em 03 de Janeiro de 2012.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Administração e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

Izaru Belarmino Leite

Secretário de Administração