

AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR 259/2020
DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2020.

“Dispõe sobre a instituição da descrição sumaria dos cargos do Quadro de Pessoal do município de Nova Castilho, de que tratam os anexos I e II constantes da Lei Complementar Municipal n.º 183/2012 e revoga o artigo 17 da mesma Lei e da outras providencias”.

A Câmara Municipal de Nova Castilho, no uso de suas atribuições legais, etc. Faz Saber que a Câmara Municipal de Nova Castilho aprovou e o Senhor Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído no município de Nova Castilho a descrição sumaria dos cargos constantes do Quadro de Pessoal do de que tratam os anexos I e II da Lei Complementar Municipal n.º 183/2012 de 05 de abril de 2012, com as seguintes descrições.

Descrição Sumaria dos Cargos de Provimento Efetivo

Anexo I

I - Denominação do cargo: Agente de Saneamento

Descrição Sumária

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação **sanitária** e ambiental. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo

II - Denominação do Cargo: Almojarife

Descrição sumária

Ter conhecimento sobre organização e estruturação de cartex e outros tipos de controle de entrada e saída de peças e materiais e outros bens sob seu controle. Ter responsabilidade de seus encargos da função.

III - Denominação do Cargo: Assistente Geral da Administração

Descrição Sumária

Desenvolve atividades de identificações de necessidades, definição, coordenação, planejamento, organização e implementações de programas afetos à sua área de atuação.

Participa na coordenação da execução de todas as atividades de área de sua atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e nas rotinas de trabalho local.

Colabora com a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Auxiliar no controle do desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV - Denominação do cargo: Assistente Social

Descrição sumária

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas socioeconômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

V - Denominação do cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição sumária

Prestar atendimentos e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de

proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

VI - Denominação do cargo: Auxiliar de Contabilidade

Descrição Sumária

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VII - Denominação do cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI

Descrição Sumária

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.

VIII – Denominação do cargo: Aux. De Enfermagem

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.

Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.

Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.

Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.

Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.

Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.

Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX - Denominação do Cargo: Auxiliar Geral de Administração

Descrição Sumária

Desenvolve atividades de identificações de necessidades, definição, coordenação, planejamento, organização e implementações de programas afetos à sua área de atuação.

Participa na coordenação da execução de todas as atividades de área de sua atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e nas rotinas de trabalho local.

Colabora com a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Auxiliar no controle do desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X - Denominação do Cargo: Carpinteiro

Descrição Sumária

Ter conhecimentos necessários e suficientes para interpretar plantas de construções em madeira e conhecer com profundidade a profissão, Ter experiência e conhecimentos em todas as áreas da construção.

XI - Denominação do Cargo: Coordenador de Controle de Vetores

Descrição Sumária

Executa visitas casa a casa (rotina), 25 por dia – 1 ciclo por trimestre-bimestre, passando orientação aos moradores; controla mecanicamente (retira todos os recipientes existentes dentro e fora das residências; orienta a realização de tratamento químico (aplicação de larvicida em imóveis problemáticos, realizando arrastão e demanda); orienta a realização de tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária etc); realiza visitas a pendência e demanda; utiliza índice de Breteau (medição de infestação) – 1 cada trimestre, realizando pesquisa e coleta de amostra, orientação, controle mecânico e químico, encaminhando amostras à SUCEN; realiza bloqueio contra criadouros (9 quadras para casos suspeitos de Dengue e 25 quadras para casos positivos); realiza visitas a pontos estratégicos, sendo 02 por mês à borracharias, funilarias, cemitérios, depósito de ferro velho; realizada pesquisa e coleta de amostra; controle mecânico; controle químico (1ª visita – pontos acima de 1000 recipientes, realizando aplicação de inseticida, 2ª visita – aplicação seletiva de inseticida (se tiver larvas); realiza visitas a imóveis especiais – 1 visita por mês; realiza mutirão (quando houver necessidade). Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

XII - Denominação do Cargo: Dentista

Descrição Sumária

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executar serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, pra promover a conservação de dentes e gengivas; verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral; zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII - Denominação do cargo: Eletricista

Descrição Sumária

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.

Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.

Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

Promove à instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIV - Denominação do cargo: Encanador

Descrição Sumária

Executa serviços de manutenção de equipamentos hidráulicos.

Executa a manutenção dos encanamentos hidráulicos, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos.

Testa canalizações e instalações.

Recuperar e substituir canos, registros e válvulas, hidrômetros, etc.

Executa a limpeza de filtros diversos;

Executa serviços de implantação de rede hidráulica em prédios em geral.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XV - Denominação do cargo: Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde

Descrição Sumária

Executar a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação dos serviços oferecidos e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; manter a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de

urgência e de emergência; promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; promover a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; acompanhar a execução orçamentária de sua área; promover a coordenação dos programas de interligação das informações entre as equipes de saúde, relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

XVI - Denominação do Cargo: Encarregado Departamento de Pessoal

Descrição Sumária

Folha de pagamento: elaboração, Legislação trabalhista. Cálculo de impostos, Férias, 1/3 de Férias, 13º Salário e Rescisão. Regime de contratação: Estatutário e Celetista. Informação das inclusões, exclusões e alterações ocorridas nos vencimentos e descontos. Conferência e controle do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento, programação e controle. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos municipais; Estatuto do Funcionalismo Municipal: processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime de previdência dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.

RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas.

Noções gerais sobre as atribuições do cargo

Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços do setor de pessoal, como controles de frequência, acompanhando o registro de entrada e saída dos servidores. Elaboração da Folha de Pagamento.

XVII - Denominação do cargo: Encarregado de Almoarifado

Descrição Sumária:

Coordenar todo o sistema de almoarifado do Município.

- Responder por todo o sistema de almoarifado; - Coordenar a entrada e saída de material; supervisionar o setor de ferramentaria e equipamentos. - Supervisionar e dirigir os servidores lotados nos almoarifados; - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

XVIII - Denominação do cargo: Encarregado do Setor de Obras

Descrição Sumária

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das obras públicas do Município.

Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município; - Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas; - Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

XIX- Denominação do cargo: Enfermeira Padrão

Descrição sumária

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XX - Denominação do Cargo: Engenheiro Agrônomo

Descrição Sumária

Possuir o curso correspondente devidamente legalizado junto ao Conselho da Classe. Conhecimentos gerais e amplos na área da agricultura com experiência adquirida. Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elaboram métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordena 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 manutenção de parques, jardins e áreas verdes.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXI - Denominação do cargo: Escrivário

Descrição sumária

Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXII - Denominação do cargo: Farmacêutico

Descrição Sumária

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.

Controlam entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.

Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

Assessoras autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XVIII - Denominação do Cargo: Fiscal Municipal

Descrição Sumária

- Executar serviços de infraestrutura e obras da municipalidade.

-Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos, assim como fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis

irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;

-Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;

-Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização e obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

-Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;

Encaminha tarefas quanto a limpeza e conservação dos logradouros à ser executada pela seção de manutenção e conservação;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIX - Denominação do cargo: Fisioterapeuta

Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

Planeja e executam tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.

Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.

Ensinam exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.

Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefa, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.

Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XX - Denominação do cargo: Guarda Municipal

Descrição Sumária

Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo

quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXI - Denominação do Cargo: Inspetor de Alunos

Descrição Sumária

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

XXII - Denominação do cargo: Mecânico

Descrição Sumária

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, etanol, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

XXIII - Denominação do Cargo: Médico Veterinário

Descrição Sumária

Estar legalizado junto ao Conselho respectivo. Ter conhecimentos gerais e plenos da atividade com experiência adquirida.

XXIV - Denominação do cargo: Merendeira

Descrição Sumária

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao diretor de CEI a necessidade de reparos em

utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXV - Denominação do cargo: Motorista

Descrição Sumária

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executarem outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXVI - Denominação do cargo: Operador de Máquina

Descrição Sumária

Habilidade para conduzir Máquina.

Opera máquina para fazer diversos serviços de acordo com sua característica técnica.

Sabe utilizar os equipamentos de proteção individual.

Possui noções técnicas sobre a operação a ser desenvolvida.

Elabora relatórios inerentes ao serviço, tais como: relatório diário, relatório de inspeção da máquina, consumo, quilometragem, controle de manutenção, etc.

Mantém a máquina em condições de uso, solicitando à unidade responsável o conserto e serviços para sua manutenção.

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXVII - Denominação do cargo: Pedreiro

Descrição Sumária

-Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

-Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

-Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

-Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

-Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

XXVIII - Procurador jurídico

Descrição Sumária

Representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando aparte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres meramente opinativos nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração e recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examinar quando requisitado pela administração textos de projetos de leis que for encaminhado à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres meramente opinativos, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Requisitar documentos de todos os setores da administração necessários à defesa dos direitos municípios.

XXIX - Denominação do cargo: Psicólogo

Descrição Sumária

Exercer funções e atividades correspondente à sua respectiva formação profissional; orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

Aplicar técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada, prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais, participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal, diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente, participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, colabora nos serviços de assistência Social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;

Atua nas áreas da Saúde, Educação e Social (Crass)

XXX - Denominação do cargo: Secretario de Escola

Descrição Sumária

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXXI - Denominação do cargo: Serviços Gerais – Feminino

Descrição Sumária

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto,

executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXXII - Denominação do cargo: Serviços Gerais - Masculino

Descrição Sumária

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXXIII - Denominação do Cargo: Técnico Agrícola

Descrição Sumária

Possuir o Diploma do curso respectivo, obtido em escola Específica a nível de Técnico. Ter experiência em agricultura, florestamento e reflorestamento mais praticado a nível deste Município.

XXXIV – Denominação do Cargo: Técnico em Contabilidade

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Ser habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade e devidamente legalizado. Ter conhecimentos gerais sobre contabilidade pública, sua legislação, regulamentos e normas baixados pelo TCE e Lei 4.320/67.

XXXV - Denominação do cargo: Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

XXXVI - Denominação do cargo: Técnico em Informática

Descrição Sumária

Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de informática; analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; identificar as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; lecionar a alunos do município; digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

XXXVII - Denominação do Cargo: Técnico em Meio Ambiente

Descrição Sumária

- Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais;
- Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;
- Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos;
- Participar da elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização, do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental, do Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXXVIII - Denominação do Cargo: Técnico em Nutrição

Descrição Sumária

- Acompanhar e orientar os funcionários que trabalham na preparação de alimentos e refeições obedecendo as normas sanitárias, garantindo a qualidade do alimento;
- Supervisionar as atividades de limpeza e higienização de todo o ambiente, equipamentos e utensílios do local;

- Atuar na área de pesquisa e estudos em alimentação;
- Orientar a população sobre hábitos alimentares corretos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXXIX - Denominação do Cargo: Técnico em Química

Descrição Sumária

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Executar outras tarefas correlatas.

XXXX - Denominação do Cargo: Telefonista

Descrição Sumária

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre os usuários e os destinatários;
- Registra as ligações interurbanas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantém atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXXXI - Denominação do Cargo: Tesoureiro

Descrição sumária

Possuir conhecimentos sobre escrituração contábil pública e de movimentação de caixa, suficiente para apresentar boletins de caixa e fazer sua escrituração.

XXXXII - Denominação do Cargo: Tratorista

Descrição Sumária

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredouras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXXXIII- Denominação do cargo - Médico

Descrição Sumária

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição Sumaria dos Cargos de Provimento em Comissão Anexo II

I – Denominação do cargo: Assessor Especial de Gabinete

Descrição Sumária

Supervisionar todas as atividades do gabinete e as relações com os demais órgãos do município, do governo estadual e federal.

Atuar como consultor e articulador interno e externo para todas as áreas;

Apoiar e assessorar o superior hierárquico no exercício de suas atribuições

Exercer as funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação externa;
Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior hierárquico;
Manter contatos internos e externos;
Executar outras atribuições correlatas,
Escolaridade; ter curso superior em área relacionadas a Administração, Direito, Jornalismo, Economia ou Ciências Contábeis.

II - Denominação do cargo: Chefe do Setor de Promoção Social

Descrição Sumária

Atender às ordens do Diretor do Departamento;
despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas e a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;
comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
enfim, chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

III - Denominação do cargo: Coordenador da Educação

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições inerentes ao cargo;
Coordenar o processo de planejamento e gestão da educação municipal, promover a reestruturação organizacional, visando a modernização das atividades educacionais;
responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

IV - Denominação do cargo: Coordenador de Insumo e Medicamentos

Descrição Sumaria

Coordena e organiza o controle de insumos e medicamentos do Departamento de Saúde do município, Controlar estoques, fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos, registrar entrada e saída de estoques, listar manutenções de rotina, relacionar produtos vencidos, controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis, registrar compras e

vendas de medicamentos de controle especial, trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação.

Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal, separar material para descarte, seguir procedimentos operacionais padrões, cumprir prazos estabelecidos, atender usuários, interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares. Utilizar recursos de informática, participar de campanhas sanitárias, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

V - Denominação do cargo: Coordenador da Saúde

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições inerentes ao cargo;

responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

VI - Denominação do cargo: Coordenador de Serviços de Transportes

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições inerentes ao cargo;

responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

VII - Denominação do Cargo - Diretor de Comunicação e Cultura

Descrição Sumária

Dirigir, Coordenar e Organizar todas as atividades relacionadas a comunicação e Cultura e em especial a Transparência do município.

Responsável pelo planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura em geral; dirige, orienta e coordena as atividades e serviços nas unidades que lhe são subordinadas, supervisiona o controle dos materiais, zelando pela sua guarda e manutenção, desempenha outras tarefas correlatas como:

- Organizar os eventos tradicionais do município (carnaval, dia do trabalhador, dia das crianças e outros, promover cursos de música, arte, dança e outros.

–Organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade.

As atribuições de um órgão gestor da cultura pode ser divididas em quatro categorias: organização de atividades do calendário cultural da cidade, realização ou apoio a eventos e projetos da sociedade,

desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes. Em geral, os órgãos de cultura são encarregados de cuidar das atividades do calendário cultural, constituído tradicionalmente pelas festas religiosas (como Semana Santa, Padroeiro da Cidade e Natal), civis (como o aniversário da cidade), populares (como carnaval, ciclo junino e réveillon), sociais (como o 1º de maio, Dia da Mulher, Dia da Consciência Negra), festas ligadas aos ciclos econômicos locais (as agropecuárias, por exemplo) e os festivais, feiras e salões de arte (música, teatro, dança, circo, cinema, artes visuais, fotografia, design, artesanato, literatura, etc.). Os eventos, como o próprio nome diz, são sempre provisórios, ocasionais, sejam eles realizados pelo próprio Poder Público ou pela sociedade. As atividades permanentes envolvem uma série de serviços e ações: criação e manutenção de espaços culturais (teatros, museus, bibliotecas e centros culturais); registro, proteção e promoção da memória e do patrimônio cultural (material e imaterial); apoio à produção, distribuição e consumo de bens culturais (leis de incentivo e outras formas de fomento); incentivo ao livro e à leitura; intercâmbio cultural (como a promoção de circuitos culturais); formação de recursos humanos (cursos técnicos, artísticos e de gestão cultural) e programas socioculturais (voltados para públicos específicos: crianças, adolescentes, jovens e idosos; pessoas com deficiência; populações prisionais, asilares e hospitalizadas; populações sem teto, sem-terra, assentadas e faveladas; populações indígenas e afro-brasileiras, entre outros), dirigir todas as normas e obrigações da Lei Federal de transparência.

VIII - Denominação do Cargo: Diretor de Esporte e Lazer

Descrição Sumaria

Dirigir, Coordenar e organizar todas as atividades de Esporte e Lazer do município, promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;

- Administrar os centros esportivos;
- Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais;
- Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- Sedar eventos esportivos;
- Promover o lazer a toda sociedade;
- Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; -
- Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- Manter e adequar a infraestruturra dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo do Município, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

IX - Denominação do cargo: Diretor do Setor de Saúde

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;

Coordenar, planejar e fiscalizar atividades inerentes ao cargo;

responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

X - Denominação do cargo: Diretor Municipal da Agricultura

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;

Coordenar, planejar e fiscalizar atividades inerentes ao cargo;

responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;

Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

XI - Denominação do cargo: Encarregado de Atividades Sócio - Assistenciais

Descrição Sumaria

Coordenar e Organizar as atividades Sócio Assistencial relacionadas aos serviços Social do município, desenvolver proteção social básica no domicílio junto as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, com idosos e/ou pessoas com deficiência. Prevê a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações socioeducativas que visam o acesso à rede sócio assistencial, a garantia de direitos, o desenvolvimento de potencialidades, a participação e ganho de autonomia, por meio de 9 ações de caráter preventivo, protetivo e proativo, às situações de risco, exclusão e isolamento dos grupos familiares. 13.1. OBJETIVOS 13.1.1. OBJETIVO GERAL Fortalecer a função protetiva da família, prevenindo agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais e desenvolver ações junto a idosos e pessoas com deficiência, dada a necessidade de prevenir confinamento e o isolamento, por meio da proteção social no domicílio. 13.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS } Acompanhar e monitorar famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, especialmente as que não cumprem condicionalidades, e famílias beneficiárias de Benefício de Prestação Continuada / BPC; } Identificar demandas de famílias e pessoas para o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e inserção na rede de proteção social; } Prevenir agravos que possam desencadear rompimento de

vínculos familiares e sociais; } Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, estímulo à participação cidadã e construção de contextos inclusivos; } Promover aquisições sociais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia de seus membros na comunidade; } Identificar, apoiar e acompanhar indivíduos e/ou famílias com pessoas com deficiência ou idosos, na perspectiva de prevenir confinamento e abrigo institucional; } Sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas, buscando a desconstrução de mitos e preconceitos.

XII - Denominação do cargo: Encarregado de Serviços Administrativos

Descrição Sumaria

Coordenar, organizar os serviços administrativos das atividades do Gabinete do Prefeito, executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; 3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; 7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; 9. Elaborar redações simples; 10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; 11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; 12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; 13. Executar outras tarefas correlatas.

XIII - Denominação do cargo: Gestor do Banco do Povo

Descrição Sumaria

Dirigir, Coordenar e organizar todas as atividades do Banco do Povo.

- Recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo Paulista;
- Atividades relacionadas à análise do microcrédito, como: checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- Atividades relacionadas ao controle de Carteira de Crédito, quais sejam: supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- Atividades relacionadas ao Controle de Crédito Municipal, quais sejam: operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das demais solicitações.
- Executar outras tarefas afins.

XIV – Denominação do cargo: Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Descrição Sumaria

São atribuições do gestor do fundo: I - gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS; II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; III - submeter ao CMS o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; IV - submeter ao CMS as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo; V - encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior; VI - subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberação do CMS; VII - Assinar cheques com o Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde; VIII - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

XV - Denominação do cargo: Secretário Municipal

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos, bem como executar atribuições inerentes ao cargo;
responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;

Art. 2º. Fica revogado o artigo 17 da lei Complementar Municipal n.º 183 de 05 de abril de 2012.

Art. 3º. As despesas com a Execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Castilho, 16 de Outubro de 2020.

A Mesa

JOSE CARLOS DE FREITAS SARTORELLO
Presidente

MAICON GARCIA PIROLA
1º Secretário

VALCENIR HOSTARTE DA SILVA
2º Secretário

Registrado e publicado nesta Câmara, no lugar de costume, na mesma data

ANGELO APARECIDO DE OLIVEIRA
Diretor de Secretaria