***LEIS DE NºS. 391/1994 A 484/2001***

***LIVRO 04 –***

**LEI Nº 391/1994**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA, E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES**.

O povo do Município de Água Comprida, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal decreta e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Comprida fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

A – Chefia de Gabinete;

B – Assessoria de Informática.

II – ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

A – Departamento administrativo;

B – Departamento de Fazenda.

III – ÓRGÃOS DE ADMINSTRAÇÃO ESPECIFICA:

A – Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

B – Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

C – Departamento de Saúde e Ação Social.

IV – ÓRGÃOS COMUNITÁRIOS DE ASSESSORAMENTO:

A – Conselho Municipal de Educação;

B – Conselho Municipal e Tutelar da Criança e do Adolescente;

C – Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Comprida está representada no Organograma constante do Anexo I.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º - A Assessoria do Gabinete compete assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal em projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Município, realizar estudos e pesquisas a fim de propor medidas de racionalização dos métodos de trabalho nos órgãos de municipalidade, quanto ás técnicas de planejamento, controle, organização e métodos, acompanhar nos Departamentos as providências determinadas pelo Prefeito inclusive no tocante ao funcionamento Administrativo de toda Prefeitura, elaborar e redigir correspondências do Gabinete, Projetos de Lei, Decretos, regulamentos, exposições de motivos e mensagens, preparar e coordenar cerimônias oficiais, preparar e expedir matérias a serem divulgadas pela imprensa, viabilizar a criação e implantação de indústrias e comércios, e de programas que assegurem a melhoria da arrecadação do Município, realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal, acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle de que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo sobre os assuntos de sua competência, manter intercambio com entidades nacionais e internacionais a fim de, obter cooperação técnica e financeira, visando à modernização e expansão do Município e, desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE INFORMATICA

Art. 3º - Á Assessoria de Informática compete o Planejamento, Organização, elaboração, supervisão e execução de atividades pertencentes á área de informática, adotando procedimentos técnicos administrativos para a prestação de serviços informatizados da Prefeitura Municipal. Propor programas e acompanhar a realização periódica de reciclagem técnica dos servidores da área, assegurando a constante atualização e funcionabilidade do órgão. Realizar estudos e pesquisas procurando a adoção de novos métodos de trabalho mais eficientes e eficazes para o setor.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 4º - Ao Departamento Administrativo compete executar atividades de recrutamento, seleção, desenvolver as etapas de concurso público, treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho, registro e controle funcional e as demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura, promover a inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, coordenar e acompanhar convênios e benefícios aos servidores, atividades referentes ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, promover licitações para aquisição de materiais e utensílios e contratação de obras e serviços nos termos da legislação especifica, elaborar e manter atualizado dados estatísticos sobre a Prefeitura Municipal do Município, coordenar o sistema de transportes da Prefeitura Municipal zelando pela sua adequação, da utilização e racionalização no que se refere aos desgastes de veículos e consumo de combustíveis, coordenando o trabalho dos servidores lotados no setor, e desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 5º - O Departamento Administrativo compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu titular.

I – Seção de Recursos Humanos;

II – Seção de Transportes.

Art. 6º - A Seção de Recursos Humanos compreende:

I – Executar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, através de realização de concursos públicos;

II – Promover treinamentos e acompanhamento de pessoal objetivando a execução do processo de avaliação de desempenho do servidor.

III – Proceder o registro e controle dos servidores municipais, conforme legislação específica;

IV – Promover a inspeção de saúde do servidor para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V – Coordenar e acompanhar a execução de programas de benefícios e convênios para os servidores municipais;

VI – Preparar o pagamento de vencimentos, vantagens pecuniárias e subsídios a servidores ativos e inativos e ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal.

VII – Fiscalizar a aplicação de legislação e normas internas relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos servidores;

VIII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 7º - Á Seção de Transportes compete:

I – Organizar e supervisionar a utilização da frota de veículos leves e pesados da Prefeitura;

II – Acompanhar e controlar o trabalho de manutenção e reparo dos veículos, de acordo com a necessidade emergente;

III – Supervisionar, orientar e promover a adoção de medidas de segurança no trabalho, de acordo com normas estabelecidas;

IV – Controlar e zelar pela adequada conservação e funcionamento da frota de veículos da Prefeitura;

V – Efetuar relatórios periódicos do trabalho executado e do consumo de combustível, á chefia imediata.

VI - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art. 8º - Ao Departamento de Fazenda compete exercer as atividades referentes á Administração Orçamentária e ao Plano Plurianual, promover o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e a fiscalização de tributos e demais rendas municipais, promover o registro e o controle contábil da administração orçamentária e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de Prestação de Contas á Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º - O Departamento da Fazenda compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados a seu respectivo titular:

I – Seção de Tributos Municipais;

II – Seção de Tesouraria;

III – Seção Contábil.

Art. 10 – Á Seção de Tributos Municipais compete:

I – Proceder o controle e a Organização de impressos e documentos referentes a tributos a serem arrecadados pela Prefeitura Municipal;

II – Calcular e confeccionar guias de recolhimento de valores tributáveis a serem arrecadados pelo Município.

III – Emitir guias de recolhimento diversos, conforme solicitação;

IV – Proceder atividades pertinentes á fiscalização de tributos buscando desta forma um aumento de receita para o Município.

V - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 11 – A Seção da Tesouraria compete:

I – Proceder o gerenciamento dos recursos provenientes de Convênios firmados com o Estado e a União;

II – Desenvolver o planejamento financeiro e proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;

III – Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

IV – Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores procedendo-se a manutenção das relações bancárias da Prefeitura Municipal;

V - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 12 – Ao Setor de Contabilidade compete:

I – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II – Preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de Prestação de Contas á Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de acordo com as Súmulas e Instruções fornecidas pelo Tribunal;

III – Controlar a execução de orçamentos, créditos e empenhos emitidos e despesas realizadas,

IV – Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;

V – Elaborar os balancetes mensais, de acordo com as normas do Direito Financeiro, dentro dos prazos estabelecidos;

VI - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 13 - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete a fiscalização de obras contratadas, a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais, a fiscalização e cumprimento das normas referentes ás construções das obras públicas municipais e execução dos serviços de topografia, a promoção do orçamento e avaliação de obras, a administração do cemitério Municipal e do terminas rodoviário, a manutenção de praças e jardins públicos. A manutenção e limpeza de vias urbanas, a fiscalização de posturas municipais, a construção e conservação de estradas e caminhos municipais de acordo com diretrizes da Administração Municipal e, desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 14 – O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu respectivo titular.

I – Seção de Serviços Urbanos.

II – Seção de Obras Públicas;

III – Seção de Estradas.

Art. 15 – A Seção de Serviços Urbanos compete:

I – Proceder à manutenção de praças e jardins públicos, efetuando poda, l plantio e replantio, adubação e irrigação de plantas e gramíneas;

II – Realizar a limpeza de vias urbanas procedendo à varrição, coleta de lixo e podas de árvores;

III – Efetuar a fiscalização de posturas Municipais, conforme o que determina o Código de Posturas do Município;

IV – Realizar a administração e conservação do cemitério municipal e do terminal rodoviário;

V – Executar o controle e administração do almoxarifado da seção conforme normas estabelecidas;

VI – Coordenar e efetuar reparos e manutenção da frota de veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal, conforme orientação da seção de transportes;

VII – Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Art. 16 – Á Seção de Obras Públicas compete:

- Executar a fiscalização de Obras contratadas pelo Município;

II – Realizar a construção, instalação e manutenção de redes e galerias pluviais;

III – Proceder à fiscalização e cumprimento das normas referentes ás construções particulares;

IV – Efetuar a construção e conservação de obras públicas municipais e executar serviços de topografia;

V – Executar o trabalho referente ao Orçamento e avaliação de obras a serem realizadas pelo Município;

VI – Realizar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

VII – Proceder o controle e coordenação do Sistema de Transporte da Prefeitura Municipal;

VIII - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Art. 17 – Á Seção de Estradas compete:

I – Coordenar e Supervisionar o trabalho de conservação e manutenção de estradas vicinais do Município;

II – Realizar atividade topografia e medição objetivando a abertura de novas estradas e a terraplanagem das mesmas;

III – Supervisionar e controlar a utilização e manutenção das máquinas pertencentes ao setor;

IV – Executar levantamento periódico das necessidades de trabalho em estradas do Município conforme orientação da Chefia imediata.

V – Supervisionar e controlar o trabalho de construção de pontes, mata-burros e similares em estradas pertencentes ao Município;

VI - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER.

Art. 18 – Ao DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER competem executar as atividades relativas á elaboração e supervisão da política municipal de educação, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, á preposição e manutenção de Convênios com o Estado e a União, para a execução de programa e campanhas de educação e cultura, á instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos municipais de ensino à fixação de normas para reorganização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino municipais existentes á supervisão e elaboração de currículos escolares dos estabelecimentos de ensino municipais de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação, a capacitação de docentes em conjunto com o Departamento Administrativo através da Seção de Recursos Humanos, á organização e manutenção do programa de alimentação escolar, á organização e controle de transporte escolar realizado pelo Município, á promoção do serviço de assistência médico odontológica junto ás escolas municipais em conjunto com o Departamento de Saúde e Ação Social, á organização, manutenção e supervisão da Biblioteca Municipal, estimular as atividades ligadas á cultura, desporto e lazer, á fiscalização de estabelecimentos subvencionados pela Prefeitura, e desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Art. 19 – O Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compreendem os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I – Seção de Apoio Pedagógico;

II – Seção de Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 20 – Á Seção de Apoio Pedagógico compete:

I – Elaborar e supervisionar a política Municipal de Educação, de acordo com Diretrizes da Secretaria do Estado da Educação e Ministério da Educação e da Cultura.

II – Realizar a instalação, manutenção e a administração de estabelecimentos municipais de ensino;

III – Propor a fixação de normas, para reorganização Administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino existentes;

IV – Realizar a supervisão e a elaboração de currículos escolares dos estabelecimentos de ensinos municipais, de acordo com normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

V - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Art. 21 – Á Sessão de Cultura, Desporte e Lazer compete;

I – Realizar a organização, manutenção e supervisão da Biblioteca Pública Municipal;

II – Incentivar, apoiar e coordenar atividades de Desporto e Lazer do Município;

III – Estimular atividades inerentes ao esporte amador e especializado no Município;

IV – Promover atividades recreativas e folclóricas de acordo com diretrizes do órgão;

V – Proceder à difusão e ao estímulo da Cultura sob todos os aspectos;

VI – Proceder à proteção e conservação do Patrimônio Artístico e Histórico do Município;

VII – Promover o treinamento e a formação profissional aos diversos segmentos da sociedade, através da realização de cursos profissionalizantes;

VIII – Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 22 – Ao Departamento de Saúde e Ação Social compete manter os serviços de Assistência Médica, odontológica nas Unidades Básicas de Saúde do Município, atuar como órgão normativo de Saúde Pública do Município, propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública, sugerir e assessorar o estabelecimento de convênios com hospitais e instituições de saúde e fiscalizar sua execução, colaborar com o Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer na assistência médico, odontológica e psicológica da população escolar do Município, fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes á higiene pública, fiscalizar as condições sanitárias dos diversos estabelecimentos comerciais e clubes sociais, controle permanente de combate á zoonoses e vigilância epidemiológica, realizar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser canalizadas para o socorro e assistência aos necessitados, incentivar e elaborar programas para a integração do marginalizado, organizar, supervisionara e manter centros comunitários, a administração e supervisão de creches municipais e/ou conveniadas.

Art. 23 – O Departamento de Saúde e Ação Social compreende os seguintes órgãos:

I – Seção de Saúde Pública;

II – Seção de Ação Social.

Art. 24 – Á Seção de Saúde Pública compete:

I – Manter os serviços de assistência médica, odontológica e psicológica nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

II – Colaborar com o Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer na assistência médica, odontológica e psicológica da população escolar do Município;

III – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes á higiene pública;

IV – Fiscalizar as condições sanitárias dos diversos estabelecimentos comerciais e clubes sociais;

V – Proceder o controle permanente de combate á zoonoses e vigilância epidemiológica;

VI – Coordenar os trabalhos de assistência ambulatorial, assegurando as condições técnicas no laboratório municipal;

VII – Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Art. 25 – Á Seção de Ação Social compete:

I – Propor e executar programas sociais que visem o socorro e assistência aos necessitados e a integração do marginalizados;

II – Proceder à organização, manutenção e supervisão de centros comunitários que visem promover a assistência aos munícipes carentes;

III – Administrar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos em creches municipais e/ou conveniadas, conforme diretrizes do Executivo Municipal;

IV – Propor e executar programas de intervenção social junto a escolas, creches e centros comunitários;

V - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VIII

DOS ÓRGÃOS COMUNITÁRIOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 26 – Os Conselhos Municipais, as Associações de bairros, integrantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por Leis especificas, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III

DOS PRINCIPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 27 – O Prefeito, os Diretores ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão ater-se á execução ou prática de atos de rotina administrativa ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios fixados na Lei Orgânica do Município de Água Comprida.

Parágrafo –Único – o encaminhamento de processos e outro expediente ás autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por estas somente poderão ocorrer:

I – Quando o assunto de relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Diretor do órgão de igual nível hierárquico ou não se enquadre, precisamente, na de nenhum, deles.

III – Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou desta com outra esfera do Executivo;

IV – Quando for para reexame de atos, manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – Quando a decisão importar precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 28 – Com o objetivo de reservar as autoridades superiores ás funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – Todo assunto será decidido no nível mais baixo possível para isto:

1. – As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em assuntos rotineiros.
2. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais alto daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II – A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso á consideração superior ou de outras autoridades.

III – Os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DE NOVA ESTRUTURA

Art. 29 – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento á medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 30 – A carreira do Cargo dos Servidores da Prefeitura Municipal de Água Comprida visa proporcionar:

I – Um sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor;

II – O desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

III – O atendimento eficaz ao exercício das competências especificas do Poder Executivo.

Art. 31 – As carreiras serão organizadas em segmentos de classes, observados os níveis de escolaridade exigido, o grau de responsabilidade a natureza e a complexidade das atribuições, tendo em vista a atividade fim do órgão.

Parágrafo Único – As carreiras agrupam os vários segmentos de classes vinculados aos níveis de escolaridade compreendendo o 1º grau e a de nível superior.

Art. 32 – O ingresso na carreira será feito no nível e no grau inicial dos cargos, mediante previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas no provimento, a ordem de classificação.

Art. 33 – O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 34 – Integram o plano de carreira os cargos de provimento efetivo em comissão, relacionados no Quadro Geral de Pessoal constantes dos anexos II e III.

Art. 35 – Os cargos de provimento em comissão distribuem-se:

I – Os de direção superior, situando-se na direção dos Departamentos;

II – os de Chefes de Seção, situando-se nos Níveis hierárquicos intermediários, no que se refere ás Chefias de unidades executoras do trabalho;

III – Os de Assessoramento para o desempenho de atividades qualificadas e complexas nos níveis superiores, ligados diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 36 – Constituem-se fases de carreira:

I – o ingresso;

II – a progressão;

III – a promoção;

IV – a ascensão.

Art. 37 – O ingresso na carreira far-se-á por provimento de cargo efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos de escolaridade e de previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação.

Art. 38 – Progressão é a passagem ao grau seguinte dentro de mesmo nível, considerando o interstício de 3 (três) anos e a avaliação de desempenho funcional do servidor, conforme disposto no artigo seguinte.

Parágrafo Único – É assegurado ao servidor ao aposentar-se, a passagem ao grau seguinte de seu cargo, com dispensa do interstício.

Art. 39 – A avaliação de que trata o artigo anterior, levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I – a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III – O potencial revelado:

1. Pelos resultados obtidos nos cursos que trata o inciso anterior;
2. Pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento de execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;
3. Pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - o processo envolverá a avaliação recíproca do titular e da chefia imediata e abrangerá o desempenho individual do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá periodicidade semestral e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pela Seção de Recursos Humanos.

Art. 40 – Promoção é a passagem ao nível subsequente no mesmo cargo de carreira observando o interstício de 1 (um) ano.

Parágrafo Único – A apuração do merecimento para efeito de promoção do servidor será feita com base no concurso interno de provas escritas e entrevistas, ponderando-se o disposto no artigo anterior, organizado pela seção de recursos humanos.

Art. 41 – Ascensão é a passagem do servidor do último nível de cada grau de escolaridade, para o primeiro subsequente na carreira condicionada a:

I – ocorrência de vagas na área de atividade e na especialidade e consequente abertura de concurso interno de provas e títulos;

II – Comprovação de, no mínimo quatro anos de serviços prestados á Prefeitura Municipal, a contar de sua admissão em cargo efetivo;

III – Para efeito de desempate entre candidatos á ascensão, serão considerados sucessivamente, os seguintes critérios:

(A) maior tempo de serviço na condição de efetivo na área de atividade;

(b) maior tempo de serviço na carreira;

(c) maior tempo de serviço na condição de efetivo, na Prefeitura Municipal.

Art. 42 – Não será computado como período aquisitivo para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer na falta funcional, nos termos do disposto na legislação especifica.

Art. 43 – Realizada a ascensão persistindo o cargo vago, o provimento dar-se-á exclusivamente, por concurso público.

Seção II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 44 – O enquadramento do servidor no quadro geral de cargos da Prefeitura Municipal dar-se-á observando o seguinte:

I – nenhum servidor será enquadrado em inferior ao seu cargo correlato;

II – o servidor, após enquadrado, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço na Prefeitura;

III – Fica assegurado ao servidor o direito de completados o período aquisitivo, ser ajustado horizontalmente com base nos mesmos parâmetros aplicados a todos os servidores, desde que atenda o Art. 39 da referida Lei;

Art. 45 – Os servidores serão enquadrados, respeitadas a correlação dos cargos atuais e propostos, constantes no anexo IV.

Art. 46 – Os empregos e funções de natureza permanentes, que compõem o Quadro Suplementar em anexo serão extintos com a vacância:

§ 1º - Integrarão o Quadro Suplementar, servidores estáveis que não foram aprovados em concurso de efetivação, ficando, portanto, impedidos de se beneficiarem do presente plano;

§ 2º - Fica assegurado o direito, de se submeter a novo concurso público quando do surgimento de vaga, servidor estável reprovado em concurso de efetivação a fim de participar dos benefícios propostos pela presente lei;

§ 3º - Poderão compor tal quadro suplementar os servidores não estáveis reprovados em concurso público e que não possuam os requisitos necessários para o reenquadramento no cargo sendo possível a demissão a qualquer tempo.

Art. 47 – Os servidores enquadrados no cargo de atendente de enfermagem terão o cargo extinto no prazo de 03 (três) anos, quando deverão obter os seguintes requisitos necessários ao cargo de auxiliar de enfermagem, cujo novo enquadramento, será imediatamente após a obtenção do título.

Parágrafo Único – não será permitida novas admissões no referido cargo de atendente de enfermagem após a promulgação da presente Lei.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 – Caso o servidor estável não possua a escolaridade exigida para o exercício do cargo que ocupa, comporá o quadro suplementar, até a obtenção do nível necessário ao cargo ocupado.

Art. 49 – Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar se submeterão aos mesmos deveres e proibições dos demais servidores.

Art. 50 – A reestruturação prevista na presente Lei será atendida, no que couber, aos inativos.

Art. 51 – Após implantada a presente Lei, não será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na pratica de tais atos.

Art. 54 – Na hipótese do valor do vencimento base percebido pelo servidor na data da publicação da presente Lei ser superior ou inferior ao valor atribuído para o cargo, conforme tabela constante do anexo VI, será garantido o recebimento da diferença a título de “vantagem pessoal”, sobre a qual incidirão todos os reajustes oferecidos.

Art. 55 – Os atuais servidores estáveis da Prefeitura Municipal estão inscritos “ex-officio” no concurso de efetivação, nos cargos correspondentes á atividade efetivamente exercidas na Prefeitura Municipal.

Art. 56 – A política de reajuste salarial dos servidores, doravante obedecerá ao crescimento da receita e as possibilidades do erário público, devendo o reajuste ser concedido na mesma época de revisão do salário mínimo do pais, mediante Lei Autorizada da Câmara Municipal, obedecidos os limites mínimos de 40% (quarenta por cento) e Máximo de 60 % (sessenta por cento) da Receita Orçamentária do Município.

CAPITULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 57 – O Prefeito outorgará, por Decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do início da vigência desta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura do qual constarão:

I – Atribuições comuns e especificas dos servidores investidos nas funções de diretoria e chefias;

II – normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 58 – No Regimento Interno de que trata a artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência á diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, competência delegada.

Parágrafo Único – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízos de outros que os atos normativos indicarem.

I – nomeação, contratação e exoneração de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria.

II – Ato de aposentadoria de servidor público;

III – Homologação de licitações nos termos da Lei especial;

IV – Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal.

V – Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VI – Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal.

VII – Aquisição de bens imóveis por conta de permuta, depois de autorizado pela Câmara Municipal.

VIII – Locação, cessão ou doação a qualquer título de equipamentos pertencentes ao Município.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 – As atividades de administração geral que constituem sistema específicos tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicação e as de programação de orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos diversos Departamentos que compõem a Nova Estrutura Administrativa.

Art. 60 – Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão passarão a ser os constantes do anexo III da presente Lei, classificados por símbolos.

Art. 61 – O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, ou exoneração do Prefeito, observando-se os seguintes critérios:

I – Habilitação específica para as áreas que assim o exigir;

II – Para direção de Departamento e Chefias de Seção, experiência na área.

III – Para Assessoria e Chefia de Gabinete, 2º Grau Completo.

Art. 62 – Os Servidores designados para responder por turma ou serviço, perceberão a título de Gratificação 2/3 (dois terços) se seu salário base, enquanto permanecer na função gerando seu exercício nenhum direito de incorporação de vencimentos ou apostilamento quando da dispensa.

Art. 63 – O servidor que for nomeado para cargo de Comissão da Prefeitura Municipal, optará por escrito pelo presente recebimento do salário correspondente ao seu cargo originário, com adicional de 30% para a direção do Departamento e de 15% para a Chefia de Seção, ou do salário pertinente ao cargo comissionado para o qual foi designado.

Parágrafo Único – O servidor, ao deixar o cargo comissionado, reassumirá o cargo de origem.

Art. 64 – Fica assegurado ao Servidor Municipal a percepção por tempo de serviço um percentual referente a 10% para cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 65 – Aplica-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal o disposto na presente Lei.

Art. 66 – Acompanha esta Lei, como parte dela integrante os seguintes anexos:

I – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;

II – Quadro geral de Empregos e respectivas vagas;

III – Quadro Geral de Cargos Comissionados

IV – Correlação de empregos;

V – Descrição e Especificações dos empregos;

VI – Tabela de Salários;

VII – Quadro Suplementar.

Art. 67 – Revogam-se as disposições em contrário, respeitando as estruturas dos Conselhos Municipais, fixadas na Legislação própria, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Art. 68 – O enquadramento do servidor de acordo com o grau a ser enquadrado, obedecerá ao mês de admissão do servidor.

Mandamos, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Água Comprida, 10 de maio de 1994.

José Oscar Silva

Prefeito Municipal

Publique-se e Cumpre-se.

ANEXO I

|  |
| --- |
| PREFEITO MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| Conselho Municipal de Educação | Chefia de Gabinete |
| Conselho Municipal e Tutelar da Criança e do Adolescente  | Assessoria de Informática |
| Conselho Municipal de Saúde | C.P. L |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DepartamentoAdministrativo | Departamento daFazenda | Departamento de Obras e Serviços Urbanos | Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer. | Departamento de Saúde e Ação Social |
| Seção de Recursos Humanos | Seção de Tributos Municipais | Seção de Obras Públicas | Seção de Apoio Pedagógico | Seção de Saúde Pública |
| Seção de transportes | Seção de Tesouraria | Seção de Estradas Municipais | Seção de Cultura, Desporto e Lazer. | Seção de Ação Social |
|  Seção Contábil | Seção de Serviços Urbanos  |

 ANEXO II

QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVAS VAGAS

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | EMPREGOS | Nº DE VAGAS | VG A PRENCHER | VG EXIST |
| 01 | ADVOGADO | 01 | 01 | 0 |
| 02 | AGENTE FISCAL | 02 | 0 | 02 |
| 03 | AGENTE ADMINISTRATIVO I | 06 | 03 | 03 |
| 04 | AGENTE ADMINISTRATIVO II | 08 | 04 | 04 |
| 05 | AGENTE ADMINISTRATIVO III | 08 | 03 | 05 |
| 06 | ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 0 | 01 |
| 07 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 04 | 02 | 02 |
| 08 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | 04 | 0 | 04 |
| 09 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | 04 | 02 | 02 |
| 10 | AUXILIAR DO ALMOXARIFADO | 01 | 01 | 0 |
| 11 | AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA | 02 | 02 | 0 |
| 12 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 02 | 0 | 02 |
| 13 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 45 | 11 | 34 |
| 14 | AUXILIAR DE SEREVIÇOS URBANOS/RURAIS | 30 | 09 | 21 |
| 15 | CIRURGIÃO DENTISTA | 04 | 03 | 01 |
| 16 | ENFERMEIRO | 01 | 0 | 01 |
| 17 | ENGENHEIRO | 01 | 0 | 01 |
| 18 | INSTRUTOR DE ESPORTES | 01 | 01 | 0 |
| 19 | JARDINEIRO | 02 | 01 | 01 |
| 20 | MECANICO DE MÁQUINAS | 02 | 0 | 02 |
| 21 | MÉDICO | 04 | 04 | 0 |
| 22 | MOTORISTA | 12 | 07 | 05 |
| 23 | OPERADOR DE MÁQUINAS | 05 | 03 | 02 |
| 24 | PEDREIRO | 10 | 08 | 02 |
| 25 | PSOCOLOGO | 01 | 0 | 01 |
| 26 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 01 | 0 | 02 |
| 27 | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 01 | 0 | 01 |
| 28 | TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS | 01 | 0 | 01 |
| 29 | TEFEFONISTA | 05 | 03 | 02 |
| 30 | VIGIA | 02 | 01 | 01 |

OBSERVAÇÃO DO ANEXO II

A COLUNA REFERENTE A VAGAS Á PREENCHER REFERE-SE AO PROVIMENTO Á CURTO PRAZO, E VAGAS EXISTENTES SERÃO Á MÉDIO E LONGO PRAZO.

QUADRO DE NÍVEIS SALARIAIS E RESPECTIVOS ANEXO II – A

|  |  |
| --- | --- |
| NÍVEIS | EMPREGOS |
| I | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISAUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAISVIGIA |
| II | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IJARDINEIRO |
| III | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IIAUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA |
| IV | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IIIAUXILIAR DE ALMOXARIFADOAUXILIAR DE ENFERMAGEMINSTRUTOR DE ESPORTESTELEFONISTA |
| V | AGENTE ADMINISTRATIVO IMECANICO DE MÁQUINASPEDREIRO |
| VI | AGENTE FISCALAGENTE ADMINISTRATIVO IIMOTORISTAOPERADOR DE MÁQUINAS |
| VII | AGENTE ADMINISTRATIVO IIITÉCNICO EM CONTABILIDADETÉCNICO EM ENFERMAGEMTÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS |
| VIII | ADVOGADOASSISTENTE SOCIALCIRURGIÃO DENTISTAENFERMEIROMÉDICOPSOCÓLOGO |

ANEXO II - B

QUADRO GERAL DE EMPREGO E NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

|  |
| --- |
| 1º GRAU INCOMPLETOAUXILIAR ADMINISTRATIVO IAUXILIAR ADMINISTRATIVO IIAUXILIAR DE ALMOXARIFADOAUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISAUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAISINSTRUTOR DE ESPORTESJARDINEIROMECANICO DE MÁQUINASMOTORISTAOPERADOR DE MÁQUINASPEDREIROVIGIA |

|  |
| --- |
| 1º GRAU INCOMPLETOAGENTE FISCALAUXILIAR ADMINISTRATIVO IIIAUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTAAUXILIAR DE ENFERMAGEMTELEFONISTA |
| 2º GRAU INCOMPLETOAGENTE ADMINISTRATIVO IAGENTE ADMINISTRATIVO II |
| 2º GRAU COMPLETOAGENTE ADMINISTRATIVO IIITÉCNICO EM CONTABILIDADETÉCNICO EM ENFERMAGEMTÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS |
| SUPERIORADVOGADOCIRURGIÃO DENTISTAENGENHEIROMÉDICOENFERMEIROASSISTENTE SOCIALPSICOLOGO |

ANEXO II – C

QUADRO GERAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EMPREGOS  | NÍVEL SALARIAL | CARGA HORARIA | Nº DE VAGAS |
| 01- PROFESSOR I (PRÉ E 1ª A 4ª SÉRIES) | VII | 20 HORAS SEMANAIS | 20 |
| 02- PROFESSOR II (5ª A 8ª SÉRIE) | VIII | 20 HORAS SEMANAIS | 10 |
| 03- ORIENTADOR ESCOLAR | VIII | 20 HORAS SEMANAIS | 01 |
| 04- SUPERVISOR PEDAGÓGICO | VIII | 20 HORAS SEMANAIS | 01 |

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGOS | Nº DE VAGAS | VENCIMENTOS |
| CHEFIA DE GABINETE | 01 | 5x N.I |
| ASSESSORIA DE INFORMÁTICA | 01 | 5x N.I |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 05 | 8x N.I |
| CHEFIA DE SEÇÃO | 12 | 5x N.I |

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE EMPREGOS EXISTENTES E PROPOSTAS

|  |  |
| --- | --- |
| EMPREGOS ATUAIS | EMPREGOS PROPOSTOS |
| 1 - -----0------2 – AUXILIAR DE SAÚDE3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS4 - -------0 ------5 – COORDENADOR DE ENSINO MUNICIPAL6 - -------0--------7 – AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS8 - ---------------0--------------9 – AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS, REGENTE DE ENSINO10 – MOTORISTRA11 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS12 - ---------------0--------------------13 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CANTINEIRA, PROFESSOR, REGENTE DE ENSINO, ZELADORA14 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS15 – ODONTÓLOGO16 - --------0------------------17 - ------------- 0---------------------18 – PROFESSOR19 - -------------0-------------------20 - ------------0-------------------------21 – MÉDICO22 – MOTORISTA23 – OPERADOR DE MÁQUINAS24 – PEDREIRO25 - ------------0----------------26 -----------0------------------27 - ---------0-------------------28 - ---------0---------------29 – TELEFONISTA30 - ----------0----------- | 01 – ADVOGADO02 – AGENTE FISCAL03 – AGENTE ADMINISTRATIVO I04 – AGENTE ADMINISTRATIVO II05 – AGENTE ADMINISTRATIVO III06 – ASSISTENTE SOCIAL07 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I08 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II09 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 00010 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO11 – AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA12 – AUXILIAR DEENFERMAGEM13 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS14 – AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS15 – CIRURGIÃO DENTISTA16 – ENFERMEIRO17 – EMGENHEIRO18 – INWSTRUTOR DE ESPORTES19 – JARDINEIRO20 – MAECANICO DE MÁQUINAS21 – MÉDICO22 – MOTORISTA23 – OPERADOR DE MÁQUINAS24 – PEDREIRO25 – PSICOLOGO26 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE27 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM28 – TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS29 – TELEFONISTA30 – VIGIA31 – FARMACEUTICO BIOQUÍMICO |

ANEXO VI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/G | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | 128.062,20 | 134.465,31 | 141.188,58 | 148.248,01 | 155.660,41 | 163.443,43 |  171.615,60 |
| II | 153.674,64 | 161.358,37 | 169.426,29 | 177.897,60 | 186.792,48 | 196.132,10 |  205.938,71 |
| III | 184.409,57 | 193.630,05 | 203.311,55 | 213.477,13 | 224.150,99 | 235.358,54 |  247.126,47 |
| IV | 221.291,48 | 232.356,05 | 243.973,85 | 256.172,54 | 268.981,17 | 282.430,23 |  296.551,74 |
| V | 253.937,60 | 266.634,48 | 279.966,20 | 293.964,51 | 308.662,74 | 324.095,88 |  340.300,67 |
| VI | 334.139,40 | 350.846,37 | 368.388.69 | 386.808,12 | 406.148,53 | 426.455,96 |  447.778,76 |
| VII | 400.967,28 | 421.015,64 | 442.066,42 | 464.169,74 | 487.378,23 | 511.747,14 |  537.334,50 |
| VIII | 768.373,20 | 806.791,86 | 847.131,45 | 889.488,02 | 933.962,42 | 980.660,54 | 1.029.693,57 |
| N/G | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| I | 180.196,38 | 189.206,20 | 198.666,51 | 208.599,84 | 219.029,83 | 229.981,32 |
| II | 216.235,65 | 227.047,43 | 238.399,80 | 250.319,79 | 262.835,78 | 275.977,57 |
| III | 259.482,79 | 272.456,93 | 286.079,78 | 300.383,77 | 315.402,96 | 331.173,11 |
| IV | 311.379,33 | 326.948,30 | 343.295,72 | 360.460,51 | 378.483,54 | 397.407,72 |
| V | 357.315,70 | 375.181,49 | 393.940,56 | 413.637,59 | 434.319,47 | 456.035,44 |
| VI | 470.167,70 | 493.676,09 | 518.359,89 | 544.277,88 | 571.491,77 | 600.066,36 |
| VII | 564.201,23 | 592.411,29 | 622.031,85 | 653.133,44 | 685.790,11 | 720.079,62 |
| VIII | 1.081.178,25 | 1.135.237,16 | 1.191.999,02 | 1.251.598,97 | 1.314.178,92 | 1.379.887,87 |
|  |  |  |  |  |  |  |

OBSERVAÇÕES: \*PORCENTAGEM DE GRAU A GRAU 5%

 \*TEMPO DE PROGRESSÃO DE GRAU: 03 (TRES) ANOS

 \*NÍVEIS SALARIAIS CORRESPONDENTES A CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS/SEMANAIS

ANEXO VII

QUADRO SUPLEMENTAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVIDOR | EMPREGO/CARGO | REGIME |
| DIMAS MOREIRA DOS SANTOS | COORDENADOR DA RECEITA | ESTATUTÁRIO |

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO**

**Principais Atribuições:**

* Elaborar Pareceres, Decretos, Portarias, Projetos de Leis e Lei Complementares, partindo de solicitações e pesquisas prévias do Executivo;
* Representar a Prefeitura Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instancia ou tribunal, em qualquer área do Direito, quando solicitado;
* Orientar juridicamente os diversos órgãos que compõe a estrutura da Prefeitura em assuntos pertinentes ao Poder Executivo, conforme solicitação dos mesmos;
* Emitir Pareceres em Processos Administrativos ou correlatos que tramitam na Prefeitura Municipal, segundo normas específicas;
* Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
* Requisitos para Recrutamento:
* Inscrição no OAB;
* Curso Superior de Direito;
* Experiência de 1 (um) ano na área e conhecimento de Direito Administrativo, Constitucional, Tributário e Financeiro.

**Especificações de Emprego**

* O ocupante do cargo deverá ter formação superior em Direito Administrativo, Constitucional, Tributário e Financeiro. Exige-se experiência mínima de 1 ano na área e registro na OAB;
* Executar tarefas não rotineiras com variações em seus detalhes o que exige iniciativa e capacidades de análise no desempenho de seu trabalho. Tem sob responsabilidade livros técnicos e uma máquina de escrever.
* Estabelece contatos com órgãos públicos e instancias como representantes do Poder Executivo Municipal o que faz com que tenha acesso a assuntos sigilosos.
* O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros do tipo: abrir procedentes em pareceres, favorecendo determinada pessoa tal erro poderá ser identificado e passível de ação popular;
* Executa seu trabalho sentado, onde o esforço visual e mental é frequente podendo acarretar fadiga física e mental no final do expediente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE FISCAL**

**Principais Atribuições**

- Promover diligências locais com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais fazendo cumprir a Legislação vigente;

- Promover a fiscalização do comercio eventual ou ambulante dos estabelecimentos de diversão pública, do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares, aplicando a legislação pertinente e atuando quando necessário;

- Proceder a inspeção e fiscalização de comércios alimentícios efetuando a vigilância sanitária do Município, conforme normas estabelecidas.

- Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas de locais fiscalizados quando necessário.

- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas.

- Executar outras tarefas afins que lhes forme atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º Grau completo.

Especificações do Emprego

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1º Grau completo;

 - Executar tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes, o que exige do ocupante capacidade de discernimento para a execução de seu trabalho. Estabelece contatos frequentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.

Tem sob sua responsabilidade todo material utilizado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal.

Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar em fadiga física ao final do expediente.

**Denominação do Cargo: Agente Administrativo I**

**Principais Atribuições**

Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos de acordo com a Chefia imediata.

Manter organizado e abastecido o almoxarifado da Prefeitura do órgão que esta

 lotado, solicitando a devida reposição, quando necessário ao órgão competente;

Elaborar e datilografar correspondências oficiais e documentos diversos emitidos pela Prefeitura;

Manter atualizado e devidamente e organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence.

Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do Departamento competente.

Executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação da Chefia imediata.

Controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo utilizados pela Prefeitura Municipal e pelo órgão a que presta serviços, solicitando a reposição dos mesmos quando necessário.

Realizar atendimento telefônico e ao público em geral.

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 2º Grau incompleto, Datilografia

Experiencia mínima de 1 (um) ano na área.

Especificações do Emprego

Conhecimentos básicos equivalentes ao 2º Grau incompleto, Datilografia e experiência mínima de 1 (um) ano na área.

Executar tarefas semi-rotineiras, que podem apresentar variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever, um aparelho telefônico e documentos diversos que são manipulados durante o trabalho, o que faz com que tenha acesso a assuntos sigilosos.

Estabelecer contatos frequentes interno e externamente solicitando e fornecendo informações diversas.

Está sujeito a cometer erros de datilografia e de cálculos o que pode comprometer todo trabalho realizado;

- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo assim, acarretar fadiga física ao final do expediente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Coletar dados diversos referentes à documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e á confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;

- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;

- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas,

- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo análise de dados de seu trabalho e de terceiros;

- Elaborar, datilografar e digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida;

- Executar atividades inerentes á rotina administrativa/financeira, no controle de atividades especificas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;

- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para Recrutamento: 2º Grau incompleto, datilografia, experiência mínima de 2 anos como Agente Administrativo II

**Denominação do Cargo: Agente Administrativo III**

**Principais Atribuições**

Executar serviços técnicos administrativos, prestando assistência técnica na elaboração de estudos que objetivem a formalização de programas, projetos planos de ação e diretrizes e normas em geral.

Executar levantamentos fiscais, contábeis de pessoal e análises de dados visando a adequação de receitas e despesas da Prefeitura Municipal.

Elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas, como também outros instrumentos necessários á consecução dos trabalhos e objetivos propostos pelo setor.

Elaboras demonstrativos fiscais e financeiros, custos operacionais ou de pessoal, projeções de mapas, estatísticas e acertos financeiros de natureza relativamente complexa.

Executar atividades relacionadas à rotina administrativa no que se refere à controle de expediente, material, licitação e pessoal conforme diretrizes do órgão a que está lotado;

Realizar atendimento ao público em geral, e atendimento telefônico;

Executar serviços de datilografia e digitação diversas, conforme solicitação da chefia imediata

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 2º Grau completo, datilografia.

Experiência mínima de 3 anos com Agente Administrativo II

**Denominação do Cargo: Assistente Social**

**Principais Atribuições:**

Prestar serviços de âmbito social e indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município.

Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais do Município, viabilizando o devido encaminhamento;

Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho.

Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do Município.

Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidas pelo Município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para Recrutamento : Curso Superior de Serviço Social;

Registro no Órgão Competente.

**Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo I**

**Principais Atribuições:**

Receber e efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal;

Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas Agências Bancárias ou direto á fornecedores, conforme determinação da Chefia imediata;

Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida;

Operar máquinas copiadoras (Xerox) de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura e orientação da Chefia imediata;

Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas;

Realizar atendimento telefônico e ao público em geral.

Efetuar o preenchimento de formulários utilizados na Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas.

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para Recrutamento: 1º Grau incompleto, datilografia.

**Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo II**

**Principais Atribuições**

Receber e distribuir documentos em geral, observando criteriosamente as normas de protocolo da Prefeitura Municipal;

Classificar, conferir, controlar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pela Prefeitura Municipal, para efeito de arquivo.

Datilografar documentos e impressos diversos, segundo metodologia pré-estabelecida;

Efetuar trabalhos de reprografia (Xerox) atendendo ás solicitações dos diferentes setores e realizando o devido controle e confecção de relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Efetuar a montagem do mural informativo da Prefeitura, com materiais institucionais e de interesse da população;

Controlar o arquivo de documentos diversos para posterior, prestação de contas junto ao órgão do Estado designado para tal fim.

Arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da Chefia imediata;

Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

Datilografia, experiência mínima de 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo I

**Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo III**

**Principais atribuições.**

Elaborar e datilografar correspondências diversas partindo de Modelos pré-determinados, conforme orientação da Chefia imediata;

Auxiliar na elaboração de documentos diversos efetuando levantamentos e cópias de documentos e/ou informações, conforme solicitação e orientação da Chefia imediata;

Manter atualizado o arquivo de documentação de órgão a que está subordinado, conforme normas estabelecidas, a fim de que sejam prestadas informações subsidiárias e pertinentes ás atividades desenvolvidas pelo órgão;

Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;

Datilografar formulários e impressos diversos prestando ou solicitando informações, de acordo com orientação recebida;

Receber e encaminhar documentos diversos, procedendo ou solicitando informações de acordo com orientação recebida;

Receber e encaminhar documentos diversos, procedendo devido protocolo e arquivo dos mesmos;

Datilografar formulário de arrecadação de Tributos, conforme normas e padrões estabelecidos, de acordo com orientação da Chefia imediata;

Executar tarefas administrativas que viabilizem a realização de processos licitatórios, conforme normas estabelecidas;

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau completo

Datilografia, experiência mínima 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II.

**Denominação do Cargo: Auxiliar de Almoxarifado**

**Principais Atribuições:**

Efetuar o controle de entrada e saída de material no almoxarifado Municipal, de acordo com orientação da Chefia imediata;

Manter organizado o almoxarifado municipal, observação de normas de segurança necessárias;

Protocolar o consumo de combustível dos veículos e maquinas da Prefeitura Municipal, através da emissão de requisição de abastecimento;

Transportar correspondências e documentos diversos de interesse do setor a que esta lotado;

Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto.

**Denominação do Cargo: Auxiliar de Cirurgião Dentista**

**Principais Atribuições:**

- Realizar a esterilização dos instrumentos no trabalho conforme normas estabelecidas;

- Executar a higienização da sala, móveis e toalhas utilizadas durante o expediente;

 - Organizar o atendimento dos pacientes, coordenando filas, preenchendo e atualizando fichas e encaminhando o paciente para atendimento;

 - Preparar o consultório para o trabalho separando em mesas próprias os instrumentos utilizados;

 - Verificar a condição de funcionamento dos equipamentos solicitando assistência técnica especializada, quando necessária;

 - Preparar material a ser utilizado no tratamento dos pacientes,

 - Atender as solicitações de profissionais viabilizando assim, um adequado atendimento no posto de saúde,

 - Confeccionar relatório diário e semanal do trabalho realizado pelo U.B.S;

 - Manter organizado o arquivo de prontuários de pacientes, procedendo-se a consulta quando necessário;

 - Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

 Requisitos para Recrutamento:

 1º Grau completo, Experiência de 06 (seis) meses na área;

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar o paciente para consulta médica, conforme orientação específica;

- Realizar aplicação médica de injeções de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica;

- Realizar curativos e suturas conforme técnica especificas em Munícipes, que procuram pela Unidade Básica de Saúde;

- Executar a aplicação de vacinas periódicas realizando as de vidas anotações em cartão de vacina de acordo com critérios estabelecidos;

- Atender pacientes que procuram pela UBS, preenchendo sua ficha médica, e posterior encaminhamento ao médico;

- Utilizar técnicas especificas para desempenho de socorro de urgência;

- Efetuar o controle diário da entrada e saída de medicamentos da UBS, mantendo o estoque necessário e solicitar reposição quando necessário;

- Esterilizar os instrumentos utilizados no trabalho preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas;

- Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização das dependências da UBS;

- Realizar relatórios diários das atividades desenvolvidas e números de pessoas atendidas;

- Arquivar prontuários de pacientes da UBS, conforme técnica específica, procedendo-se a consulta quando necessário;

- Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau completo, registro no órgão competente, experiencia de 1 ano e curso na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades de limpeza e arrumação de locais de trabalho, sanitários, vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios, área externa e pequenos reparos em geral;

- Executar serviços de copa, preparando e servindo café e correlatos, conforme determinação da chefia imediata;

- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;

- Realizar a limpeza geral do posto de saúde, observando normas de assepsia, estabelecidos pelo órgão competente;

- Lavar e passar toalhas e lençóis utilizados nos consultórios médicos e odontológicos, observando normas especificas de assepsia e esterilização;

- Realizar serviços de copa do posto de saúde, fazendo café e zelando pelo estabelecimento de água de consumo dos servidores e usuários;

- Proceder a limpeza de todas as dependências, moveis e utensílios da escola a que está lotado;

-Fazer e distribuir a merenda, conforme cardápio estabelecido, as crianças durante o intervalo das aulas, observando a sequência da fila e quantidade a ser distribuída.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**: 1º GRAU INCOMPLETO

Experiencia de 1 ano na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS.**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a varrição e coletar o lixo resultante em carrinhos próprios, depositando em local pré-determinado;

- Carpir ruas, avenidas, sarjetas e passeios públicos, conforme determinação da chefia imediata;

- Realizar trabalho de limpeza diversas em vias e áreas públicas conforme solicitação;

- Efetuar o desentupimento de redes de esgoto e pluviais, utilizando de equipamentos específicos;

- Limpar e desobstruir as galerias de águas pluviais, bem como promover a limpeza dos ribeirões;

- Auxiliar em serviços de jardinagem de praças, parques e vias públicas, realizando o plantio, replantio, adubação e poda de grama e árvores;

- Preparar canteiros para serem plantados em vias públicas para arborização, furando buracos e remexendo a terra, conforme determinação da chefia;

- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, pré-determinados despejando-o em veículos, depósitos apropriados, recolher o lixo hospitalar acumulado nas Unidades Básicas de Saúde, postos de atendimento médico, farmácia e similares, seguindo as normas de prevenção pré-determinada;

- Descarregar caminhão de lixo, conforme orientação recebida, em depósitos específicos;

Requisitos para recrutamento: 1º Grau incompleto.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca dos munícipes;

- Ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca dos munícipes;

- Elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentaria e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de atendimento da Prefeitura;

- Sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município;

- Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado;

- Solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas;

- Preencher fichas individuais dos pacientes e relatórios mensais do trabalho realizado;

- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: Nível Superior, inscrição no órgão competente

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente;

- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvidos pelos auxiliares de saúde, visando o adequado atendimento à população;

- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes da saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área da saúde;

- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovida pelo município ou por órgãos ligados à Instancia Federal;

- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento:

Curso Superior de Enfermagem e registro no órgão competente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo as obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas especificas;

- Proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamento de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos das obras assegurando os padrões técnicos exigidos;

- Desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabilize a marcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão;

- Orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos, conforme projetos propostos;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: Nível Superior em curso de Engenharia Civil, registro no Órgão Competente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTE**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e programar atividades desportivas diversas, conforme determinações da chefia imediata;

- Supervisionar e orientar a adoção de táticas especificas para o esporte a ser desenvolvido pelo setor;

- Elaborar, programar e executar atividades de preparo físico de atletas integrantes dos programas especiais de desporto;

- Sugerir, planejar e acompanhar a elaboração e execução de atividades de caráter competitivos e de integração entre as diferentes categorias e entre municípios;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto e experiência na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especificas;

- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos zelando pelo local de trabalho;

- Realizará a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;

- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

- Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Promover a manutenção mecânica de veículos automotores leves e pesados, através de montagem, desmontagem, ajustes, reparos e substituições de peças após localizar o defeito e determinar as causas;

- Manter organizado o local de trabalho, armazenando as peças e ferramentas em locais previamente determinado;

- Solicitar a reposição de peças e ferramentas ao setor competente quando necessário;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

Experiência de 1 ano na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;

- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;

- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;

- Propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;

- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará;

- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;

- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene no local;

- Emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: curso superior em medicina

Registro no órgão competente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do município, observando as leis e normas de segurança no trânsito;

- Verificar as condições do veículo antes de sua utilização, conferindo combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;

- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;

- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

Experiencia de 1 ano e carteira de habilitação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladora (patrol), retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras conforme técnicas especificas;

- Executar trabalhos de terraplanagem de abertura de ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas;

- Verificar as condições gerias das máquinas, quanto a combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quanto necessário;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

Experiencia de 1 ano no cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de construção civil, conforme determinação recebida pelos, chefes e técnicos responsáveis pela obra;

- Executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes, meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata;

- Controlar os gastos de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário;

- Orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra;

- Proceder o assentamento de mata burros, conforme tipo e técnica a ser adotada;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto

Experiencia de 2 anos na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade da clientela atendida;

- Realizar o diagnostico, a orientação e a terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;

- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação previa;

- Participar da aplicação de diretrizes pertinentes a política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

- Propor, desenvolver e coordenar programas de saúde pública, junto a população em geral;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento:

Nível superior em Psicologia (Formação em Psicólogos)

Registro no órgão competente.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas especificas;

- Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimoniais e orçamentário, conforme normas estabelecidas;

- Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida adequação de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;

- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal;

- Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;

- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela chefia imediata;

- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos de acordo com normas estabelecidas;

- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente.

- Executar outras atribuições afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento

Curso técnico em contabilidade, a nível de 2º grau completo em contabilidade

Registro no órgão competente e experiência na área datilografia.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços técnicos especializados na área de enfermagem, conforme programa de trabalho estabelecido pela chefia imediata;

- Propor, desenvolver e participar de programas que visem a promoção da saúde pública, dentro de sua área específica de atuação no município;

- Realizar o atendimento de pessoas que procuram pela Unidade Básica de Saúde, efetuando o devido encaminhamento para atendimento;

- Orientar e executar tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde, conforme determinação da Chefia imediata;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: curso técnico na área, 2º grau completo e experiencia de 01 ano na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Sugerir, coordenar e executar programas de informática de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;

- Efetuar tarefas de digitação e expedição de relatórios diversos, através da utilização e equipamentos pertencente a área;

- Proceder o controle de estoque de materiais diversos de consumo do setor, solicitando a reposição, quando necessário;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos produzidos pela área de informática, de acordo com orientação da chefia imediata;

- Elaborar planilha e relatórios diversos do trabalho desenvolvido na área, conforme solicitação de chefia imediata;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 2º grau completo e técnico em processamento de dados.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Receber chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-se ao destinatário utilizando-se recursos da mesa telefônica;

- Efetuar ligações externas locais e interurbanas para servidores da Prefeitura, conforme solicitação dos mesmos, anotando recados quando necessário e para o público em geral;

- Solicitar consertos e manutenção do aparelho PABX à Empresa credenciada, quando observada alguma alteração no funcionamento do aparelho;

- Confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau completo e experiencia de 06 meses no trabalho com PABX.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA**

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Realizar a ronda periódica procedendo-se a vigilância de bens moveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

- Solicitar a presença ada Polícia Militar quando for observado alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho;

- Zelar pela segurança do Patrimônio da Prefeitura Municipal, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade.

- Executar outras tarefas a fins que lhes forem atribuídas.

Requisitos para recrutamento: 1º grau incompleto.